



**ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРАНПАУЛЬ**

**«САРАНПАУЛЬСКИЙ
ВЕСТНИК»**

Печатное издание для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль

Газета распространяется бесплатно

31 июля 2020 года № 6 (18)

В сегодняшнем номере публикуются следующие документы:

1. Постановление от 09.06.2020г. № 62 «Об утверждении формы ходатайства о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, учащая в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), предоставляемого представителю нанимателя (работодателю) муниципальными служащими администрации сельского поселения Саранпауль»;
2. Постановление от 09.06.2020г. № 63 «О внесении дополнений в Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с повышенным коррупционным риском в органах местного самоуправления сельского поселения Саранпауль, при назначении на которые и при замещении которых возникает обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Саранпауль от 20.03.2015г. № 20, с изменениями от 03 октября 2018 г. № 83; от 10.07.2019 г. № 93»;
3. Постановление от 11.06.2020г. № 64 «О внесении изменений в приложение к Постановлению от 08.09.2015 г. № 69 «О создании Общественного Совета по вопросам ЖКХ на территории сельского поселения Саранпауль»;
4. Постановление от 15.06.2020г. № 65 «О признании утратившим силу постановление администрации сельского поселения Саранпауль от 19.03.2019 г. № 20 «Об утверждении Положения по признанию нежилого помещения, здания, сооружения непригодным (пригодным) для эксплуатации, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
5. Постановление от 17.06.2020г. № 66 «Об утверждении Порядка взаимодействия органов местного самоуправления, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями на территории сельского поселения Саранпауль»;
6. Постановление от 10.07.2020г. № 67 «О предоставлении дополнительных мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и отдельным категориям организаций и индивидуальных предпринимателей»;
7. Постановление от 13.07.2020г. № 68 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения Саранпауль за первое полугодие 2020 года»;
8. Постановление от 14.07.2020г. № 69 «О внесении изменений в приложение к Постановлению администрации сельского поселения Саранпауль от 18.04.2019г. № 27 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Саранпауль и признании утратившим силу постановление администрации сельского поселения Саранпауль от 18.04.2019г. № 44 «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)»»;
9. Постановление от 14.07.2020г. № 70 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Саранпауль» и о признании утратившим силу»;
10. Постановление от 15.07.2020г. № 71 «О внесении изменений в постановление от 18.04.2019г. № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним»»;
11. Постановление от 15.07.2020г. № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения Саранпауль» и о признании утратившим силу»;
12. Постановление от 21.07.2020г. № 74 «Об утверждении Программы проведения проверки готовности к питейному периоду 2020-2021 г.г.»;
13. Постановление от 29.07.2020г. № 75 «О внесении изменений в приложение к Постановлению администрации сельского поселения Саранпауль от 29.08.2016г. № 149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»»;
14. Постановление от 29.07.2020г. № 76 «Об установлении объема сведений об объектах учета реестра муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Саранпауль, подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»;
15. Постановление от 29.07.2020г. № 77 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения Саранпауль» и о признании утратившим силу».

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменская область)
Березовский район
Сельское поселение Саранпауль
Администрация сельского поселения Саранпауль
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 июня 2020 г.

№ 62

Об утверждении формы ходатайства о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, учащая в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), предоставляемого представителю нанимателя (работодателю) муниципальными служащими администрации сельского поселения Саранпауль

В соответствии со статьей 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.03.2020 № 27-оз «О внесении изменений в отдельные законы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере противодействия коррупции»:

1. Утвердить:

1.1. Форму ходатайства о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, учащая в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), предоставляемого представителю нанимателя (работодателю) муниципальными служащими администрации сельского поселения Саранпауль (приложение 1).

1.2. Форму журнала регистрации ходатайств о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, учащая в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), предоставляемых представителю нанимателя (работодателю) муниципальными служащими администрации сельского поселения Саранпауль (приложение 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль «Саранпаульский вестник» и обнародовать путем размещения в общественно доступных для населения местах и на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Саранпауль.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

П.В. Артеев

*Приложение 1
к постановлению администрации
сельского поселения Саранпауль
от 09 июня 2020 года № 62*

Главе сельского поселения
от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), предоставляемое представителю нанимателя (работодателю) муниципальными служащими администрации сельского поселения Саранпауль

	подавшего ходатайство		ходатайство	

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Тюменская область
Березовский район
Сельское поселение Саранпауль
Администрация сельского поселения Саранпауль
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 июня 2020 г.

№ 63

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 13.2.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации, адрес, ИНН, виды деятельности) в качестве единоличного исполнительного органа (члена коллегиального органа управления) (нужное подчеркнуть).

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

"__" _____ 20__ г.

(дата, подпись муниципального служащего, расшифровка подписи)

Регистрационный номер

в журнале регистрации заявлений _____

Дата регистрации заявления "__" _____ 20__ г.

(подпись лица, (расшифровка подписи) зарегистрировавшего заявление)

*Приложение 1
к постановлению администрации
сельского поселения Саранпауль
от 09 июня 2020 года № 62*

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), предоставляемых представителю нанимателя (работодателю) муниципальными служащими администрации сельского поселения Саранпауль

Начат "__" _____ 20__ г.

Окончен "__" _____ 20__ г.

На _____ листах.

Номер и дата регистрации ходатайства	Ф.И.О. муниципального служащего,	Краткое содержание ходатайства	Ф.И.О. и подпись лица, регистрирующего	Примечание

О внесении дополнений в Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с повышенным коррупционным риском в органах местного самоуправления сельского поселения Саранпауль, при назначении на которые и при замещении которых возникает обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Саранпауль от 20.03.2015 г. № 20, с изменениями от 03 октября 2018 г. № 83; от 10.07.2019 г. № 93

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 N 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 июня 2015 г. № 61 "О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, признанные утратившими силу некоторых постановлений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и наделении полномочием по направлению запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции"

1. Внести в Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с повышенным коррупционным риском в органах местного самоуправления сельского поселения Саранпауль, при назначении на которые и при замещении которых возникает обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, Порядка предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации сельского поселения Саранпауль сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Саранпауль от 20.03.2015 г. № 20, с изменениями от 03.10.2018 г. № 83; от 10.07.2019 г. № 93 следующие дополнения:

1.1. Дополнить раздел 2 перечня пунктом 6) следующего содержания:

«6) муниципальный жилищный инспектор».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль «Саранпаульский вестник» и обнародовать путем размещения в общественно доступных для населения местах и на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Саранпауль.

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на заведующего сектором кадров и муниципальной службы Вывчий И.А.

Глава сельского поселения

П.В. Артеев

**Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область)
Березовский район
Сельское поселение Саранпауль
Администрация сельского поселения Саранпауль
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 июня 2020 г.
с. Саранпауль

№ 64

**О внесении изменений в приложение к
Постановлению от 08.09.2015 г. № 69 «О
создании Общественного Совета по
вопросам ЖКХ на территории сельского
поселения Саранпауль»**

В соответствии с Постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 18.01.2013 № 5 «О порядке образования общественных советов при исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», руководствуясь уставом сельского поселения Саранпауль:

1. Приложение № 2 к Постановлению от 08.09.2015 г. № 69 «О создании Общественного по вопросам ЖКХ на территории сельского поселения Саранпауль» изложить в новой редакции:

**«Состав Общественного Совета по вопросам ЖКХ
сельского поселения Саранпауль**

Гриценко Олег Андреевич	-	И.о. директора Саранпаульского МУП ЖКХ, председатель совета
Сметанин Илья Александрович	-	Заместитель главы сельского поселения Саранпауль, заместитель председателя
Филиппов Петр Николаевич	-	Генеральный директор МУП «Теплосети», член совета
Рокина Елена Афанасьевна	-	Индивидуальный предприниматель, член совета
Чекмазов Вадим Валерьевич	-	Председатель молодежного парламента при Думе Березовского района, член совета
Комкова Вера Павловна	-	Депутат совета депутатов сельского поселения Саранпауль, член совета
Шевченко Татьяна Васильевна	-	Муниципальный жилищный инспектор администрации сельского поселения Саранпауль, член совета.»

2. Постановление от 06.02.2019г. № 06 «О внесении изменений в приложение к Постановлению от 08.09.2015 г. № 69 «О создании Общественного Совета по вопросам ЖКХ на территории сельского поселения Саранпауль» признать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных для населения местах и на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Саранпауль.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения

П.В. Артеев

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменская область)
Березовский район
Сельское поселение Саранпауль
Администрация сельского поселения Саранпауль
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 июня 2020 г.

№ 65

**О признании утратившим силу
постановление администрации
сельского поселения Саранпауль от
19.03.2019 г. № 20 «Об утверждении
Положения по признанию нежилого
помещения, здания, сооружения
непригодным (пригодным) для
эксплуатации, аварийным и
подлежащим сносу или
реконструкции»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава сельского поселения Саранпауль и в целях упорядочения системы муниципальных нормативно-правовых актов сельского поселения Саранпауль и руководствуясь экспертным заключением Управления государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 15.05.2020 № 01.03-М-302.

1. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Саранпауль от 19.03.2019 г. № 20 «Об утверждении Положения по признанию нежилого помещения, здания, сооружения непригодным (пригодным) для эксплуатации, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных для населения местах и на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Саранпауль.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

П.В. Артеев

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменская область)
Березовский район
сельское поселение Саранпауль
Администрация сельского поселения Саранпауль
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.06.2020 г.

№ 66

с.Саранпауль

**Об утверждении Порядка взаимодействия
органов местного самоуправления,
муниципальных учреждений с
организаторами добровольческой
(волонтерской) деятельности,
добровольческими (волонтерскими)
организациями на территории сельского
поселения Саранпауль**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 4 статьи 17.3 Федерального закона 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации 28.11.2018 № 1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями»:

1. Утвердить Порядок взаимодействия органов местного самоуправления, подведомственных муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями на территории сельского поселения Саранпауль согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных для населения местах и на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Саранпауль.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

П.В. Артеев

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Саранпауль
от 17 июня 2020 года № 66

**Порядок
взаимодействия органов местного самоуправления,
подведомственных муниципальных учреждений с организаторами
добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими
(волонтерскими) организациями на территории сельского поселения
Саранпауль
(далее – Порядок)**

1. Общие Положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом 2 пункта 4 статьи 17.3 Федерального закона 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ), пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации 28.11.2018 № 1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями» (далее – постановление Правительства РФ № 1425).

1.2. Настоящий Порядок определяет взаимодействие органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль, подведомственных муниципальных учреждений (далее – учреждение) с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями (далее – организатор добровольческой деятельности; добровольческая организация, добровольческая деятельность) на территории сельского поселения Саранпауль (далее – муниципальное образование).

1.3. Определить, что уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования по взаимодействию с организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией является администрация сельского поселения Саранпауль (далее – администрация поселения).

1.4. Цели взаимодействия:

- 1) повышение качества жизни благополучателей;
- 2) развитие гражданского общества, формирование культуры добровольчества на территории муниципального образования;
- 3) распространение добровольческой деятельности и увеличение количества добровольческих организаций и участников добровольческой деятельности на территории муниципального образования;
- 4) обеспечение эффективного партнерского взаимодействия администрации поселения (учреждения) и организаторов добровольческой деятельности, добровольческих организаций.

1.5. Задачи взаимодействия:

- 1) обеспечение эффективного партнерского взаимодействия

администрации поселения (учреждения) и организаторов добровольческой деятельности, добровольческих организаций для достижения указанных в части 1.3 настоящего Порядка целей на территории муниципального образования;

2) содействие добровольческой деятельности.

1.6. Принципы взаимодействия:

- 1) соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 2) взаимное уважение и партнерское сотрудничество администрации поселения (учреждения) и организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации;
- 3) поддержка социальных проектов, общественно-гражданских инициатив в социальной сфере на территории муниципального образования;
- 4) ответственность сторон за выполнение взятых на себя обязательств.

1.7. Формы взаимодействия:

- 1) проведение совместных акций и мероприятий;
- 2) методическая, консультативная, организационная, информационная поддержка администрации организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации;
- 3) формирование совместных коллегиально-совещательных органов, рабочих групп, экспертных советов по решению социально-экономических задач развития муниципального образования;
- 4) иные формы взаимодействия и поддержки, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Порядок взаимодействия

2.1. Инициирование взаимодействия администрации поселения и организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации осуществляется посредством заключения соглашения по следующим видам деятельности, утвержденным постановлением Правительства РФ № 1425:

- 1) содействие в оказании медицинской помощи в организациях, оказывающих медицинскую помощь;
- 2) содействие в оказании социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;
- 3) содействие в оказании социальных услуг в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 4) содействие в защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

2.2. Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация в целях осуществления взаимодействия направляют в администрацию поселения (учреждение) почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» предложение о намерении взаимодействовать в части организации добровольческой деятельности (далее - предложение), содержащее следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии), если организатором добровольческой деятельности является физическое лицо;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) и контакты руководителя организации добровольческой деятельности (добровольческой организации) или ее представителя (телефон, электронная почта, адрес), если организатором добровольческой деятельности, добровольческой организации является юридическое лицо;
- в) государственный регистрационный номер, содержащийся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- г) сведения об адресе официального сайта или официальной страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);
- д) идентификационный номер, содержащийся в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) (при наличии);
- е) перечень предлагаемых к осуществлению видов работ (услуг), осуществляемых добровольцами в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 135-ФЗ, с описанием условий их оказания, в том числе возможных сроков и объемов работ (оказания услуг), уровня подготовки, компетенции, уровня образования и профессиональных навыков добровольцев (волонтеров), наличия опыта соответствующей деятельности организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и иных требований,

установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Администрация поселения (учреждение) по результатам рассмотрения предложения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня его поступления, принимают одно из следующих решений:

- о принятии предложения;
- об отказе в принятии предложения с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

Срок рассмотрения предложения может быть увеличен на 10 рабочих дней в случае, если необходимо запросить дополнительную информацию у организатора добровольческой деятельности, добровольной организации.

2.4. Администрация поселения (учреждение) информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию о принятом решении почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в соответствии со способом направления предложения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения предложения.

2.5. В случае принятия предложения администрация поселения (учреждение) информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию об условиях осуществления добровольческой деятельности:

- а) об ограничениях и о рисках, в том числе вредных или опасных производственных факторах, связанных с осуществлением добровольческой деятельности;
 - б) о правовых нормах, регламентирующих работу органа местного самоуправления, учреждения и (или) организации;
 - в) о необходимых режимных требованиях, правилах техники безопасности и других правилах, соблюдение которых требуется при осуществлении добровольческой деятельности;
 - г) о порядке и сроках рассмотрения (урегулирования) разногласий, возникающих в ходе взаимодействия сторон;
 - д) о сроке осуществления добровольческой деятельности и основаниях для досрочного прекращения ее осуществления;
 - е) об иных условиях осуществления добровольческой деятельности.
- 2.6. Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация в случае отказа учреждения принять предложение вправе направить администрации поселения, являющейся учредителем учреждения, аналогичное предложение, которое рассматривается в порядке, установленном настоящим Порядком.

2.7. Взаимодействие администрации поселения (учреждения) с организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией осуществляется на основании соглашения о взаимодействии (далее - соглашение), за исключением случаев, определенных сторонами, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.8. Администрация поселения (учреждение) назначает сотрудника, ответственного за взаимодействие с добровольцами и представителями организатора добровольческой деятельности, добровольческой организацией.

2.9. Соглашение заключается в случае принятия администрацией поселения (учреждением) решения об одобрении предложения с организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией и предусматривает:

- а) перечень видов работ (услуг), осуществляемых организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона № 135-ФЗ;
- б) условия осуществления добровольческой деятельности;
- в) сведения об уполномоченных представителях, ответственных за взаимодействие со стороны организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и со стороны администрации поселения (учреждения), для оперативного решения вопросов, возникающих при взаимодействии;
- г) порядок, в соответствии с которым администрация поселения (учреждение), информирует организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию о потребности в привлечении добровольцев;
- д) возможность предоставления администрацией поселения (учреждением) мер поддержки, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 135-ФЗ, помещений и необходимого оборудования;
- е) возможность учета деятельности добровольцев в единой информационной системе в сфере развития добровольчества;
- ж) обязанность организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации, информировать добровольцев о рисках,

связанных с осуществлением добровольческой деятельности (при наличии), с учетом требований, устанавливаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

з) обязанность организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию, информировать добровольцев о необходимости уведомления о перенесенных и выявленных у них инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению добровольческой деятельности, а также учитывать указанную информацию в работе;

и) иные положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2.10. В случае возникновения разногласий между учреждением и организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией, возникающих в процессе согласования соглашения о совместной деятельности, организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация, вправе обратиться в администрацию.

Разногласия рассматриваются при участии обеих сторон и, в случае необходимости, с привлечением представителей общественного совета при администрации поселения и иных совещательных органов, созданных в муниципальном образовании.

2.11. Срок заключения соглашения с администрацией поселения (учреждением) не может превышать 14 рабочих дней со дня получения организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией решения об одобрении предложения.

Приложение к Порядку взаимодействия органов местного самоуправления, подведомственных муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями на территории сельского поселения Саранпауль

Типовая форма соглашения
о взаимодействии органов местного самоуправления
(подведомственных муниципальных учреждений) с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями на территории сельского поселения Саранпауль

с. Саранпауль «__» _____20__ года

(наименование муниципального образования, полное название учреждения с указанием адреса) именуемое в дальнейшем «Администрация поселения (Учреждение)» в

лице главы сельского поселения Саранпауль (руководителя учреждения) _____, действующего на основании _____
(фамилия, имя, отчество полностью) (наименование НПА, на основании которого осуществляется

_____ с одной стороны, и _____ именуемая в _____
(организатор добровольческой деятельности либо полное название добровольческой организации с указанием адреса) _____
далее «Организация» либо «организатор», в лице _____ действующие на основании _____
(должность, фамилия, имя, отчество полностью) (наименование НПА, на основании которого осуществляется деятельность)

_____ с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является совместная деятельность сторон на основе взаимного уважения и партнерского взаимодействия, направленная на _____
(указание направления совместной деятельности: проведение

совместных акций и мероприятий, методической, консультативной работы в рамках соглашения)
1.2. Администрация поселения (Учреждение) и Организация (организатор) совместно осуществляют мероприятия в целях развития гражданского общества, формирования культуры добровольчества, распространения добровольческой (волонтерской) деятельности и увеличения количества добровольческих (волонтерских) организаций и участников добровольческой (волонтерской) деятельности на территории сельского поселения Саранпауль.

1.3. Целями совместной деятельности являются: _____.

1.4. Стороны выражают свою готовность к объединению усилий для максимальной реализации положений Соглашения.

1.5. Стороны обязуются в своей деятельности руководствоваться нормативными правовыми актами Российской Федерации, Порядком взаимодействия органов местного самоуправления, подведомственных муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями на территории сельского поселения Саранпауль, а также иными нормативными правовыми актами, касающимися совместной деятельности в рамках настоящего Соглашения.

2. Общие положения

2.1. Организация (организатор) осуществляет следующий перечень видов работ (услуг): _____.

2.2. Организация (организатор) осуществляет добровольческую (волонтерскую) деятельность на следующих условиях _____.

2.3. Уполномоченными представителями, ответственными за взаимодействие со стороны Администрации поселения (Учреждения) являются _____, со стороны Организации (организатора) _____.

2.4. Администрация поселения (Учреждение) в случае необходимости информирует Организацию (организатора) о потребности в привлечении добровольцев для реализации мероприятий и целей Соглашения в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» либо по телефону, указанному в Соглашении.

2.5. Администрация поселения (Учреждение) предоставляет сведения для включения в единую информационную систему в сфере развития добровольчества (волонтерства).

3. Права и обязанности сторон

3.1. Администрация поселения (Учреждение):

3.1.1. Предоставляет Организации (организатору) возможности и создает условия для осуществления благотворительной, добровольческой деятельности, необходимые для работы привлеченных специалистов и/или добровольцев (волонтеров) в соответствии с организационно-техническими возможностями и утвержденными правилами внутреннего распорядка Администрации поселения (Учреждения)*.

3.1.2. Информировать Организацию (организатора) о существующих ограничениях и/или требованиях к специалистам и/или добровольцам (волонтерам), привлекаемым к осуществлению деятельности в рамках Соглашения.

3.1.3. Информировать Организацию (организатора) о правовых нормах, регламентирующих работу Администрации поселения (Учреждения), о необходимых режимных требованиях и о других правилах, соблюдение которых требуется от Организации (организатора), а также своевременно информирует об изменениях этих норм и правил.

3.1.4. Вправе предоставить Организации (организатору) меры поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», а также помещения и необходимое оборудование.

3.2. Администрация поселения (Учреждение) и Организация (организатор) вправе осуществлять совместную деятельность в соответствии с планом совместной деятельности, согласно приложению к настоящему Соглашению**.

3.3. Администрация поселения (Учреждение) и Организация (организатор) вправе предоставить сведения об Организации (организатора) для включения в единую информационную систему в сфере развития добровольчества (волонтерства).

3.4. Организация (организатор):

3.4.1. Информировать Администрацию поселения (Учреждение) о существующих ограничениях и/или требованиях к специалистам и/или добровольцам (волонтерам), привлекаемым к осуществлению деятельности в рамках Соглашения.

3.4.2. Информировать добровольцев о рисках, связанных с осуществлением добровольческой деятельности, с учетом требований, установленных в рамках Соглашения.

3.4.3. Информировать добровольцев о необходимости уведомления Организации (организатора) о перенесенных и выявленных у них инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению

добровольческой деятельности, а также учитывает указанную информацию в работе в рамках Соглашения.

4. Условия оплаты

4.1. Оплата услуг сотрудников Администрации поселения (Учреждения) и Организации по реализации Соглашения не предусматривается.

5. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

5.1. Стороны обязуются своевременно информировать друг друга о проблемах и затруднениях, возникающих при исполнении Соглашения, а также обсуждать и оценивать результаты совместной работы.

5.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при реализации Соглашения, стороны будут стремиться разрешить путем переговоров.

5.3. В решении вопросов, не предусмотренных Соглашением, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае установления нецелесообразности или невозможности дальнейшего проведения мероприятий заинтересованная сторона вносит предложение о досрочном расторжении Соглашения, которое должно быть рассмотрено второй стороной в двухнедельный срок.

6. Срок действия Соглашения

6.1. Соглашение вступает в законную силу с момента подписания его сторонами и действует до «_____» _____ 20__ года.

6.2. Действие Соглашения может быть продлено по соглашению Сторон в порядке, установленном для заключения Соглашения.

6.3. Дополнения и уточнения настоящего договора, принимаемые по предложению сторон, оформляются в письменном виде и становятся неотъемлемой частью договора с момента их подписания Сторонами.

7. Адреса и реквизиты сторон

Полное наименование	Полное наименование
Юридический адрес	Юридический адрес
Контактный телефон	Контактный телефон
Контактный телефон	Контактный телефон
ФИО, подпись, печать ФИО	подпись, печать (при наличии)

Примечание:

*в случае заключения разового договора в данном пункте указывается перечень инвентаря, специализированной формы, предоставляемый учреждением добровольцам (волонтерам) или организации для проведения мероприятий и в какой срок и на каких условиях, а также информация о доставке добровольцев (волонтеров) до места проведения и обратно, обеспечение питанием; ** план мероприятия, план совместной деятельности на период размещается в приложении к соглашению.

**Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область)
Березовский район
Сельское поселение Саранпауль
Администрация сельского поселения Саранпауль
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.07.2020 г.

№ 67

О предоставлении дополнительных мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и отдельным категориям организаций и индивидуальных предпринимателей

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 марта 2020 года № 20 «О введении режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.03.2020 № 88-п «О предоставлении дополнительных мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», в целях поддержки субъектов

предпринимательства и организаций:

1. Предоставить субъектам малого и среднего предпринимательства и отдельным категориям организаций и индивидуальных предпринимателей отсрочку по уплате арендных платежей, начисленных за период с 1 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года, и ее уплату равными частями в сроки, предусмотренные договорами аренды в 2021 году, или на иных условиях, предложенных арендаторами, по согласованию сторон:

1.1. Субъектам малого и среднего предпринимательства за владение и (или) пользование имуществом, находящимся в собственности муниципального образования сельское поселение Саранпауль, земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, переданными им в аренду.

1.2. Организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере пассажирских перевозок на водном, воздушном и автомобильном транспорте, туризма, физической культуры и спорта, общественного питания, гостиничных услуг, культуры, организации досуга и развлечений, дополнительного образования, организации конференций и выставок, предоставления бытовых услуг населению, за владение и (или) пользование имуществом, находящимся в собственности муниципального образования сельское поселение Саранпауль.

2. Отделу жилищных отношений и реализации программ уведомить лиц, указанных в пункте 1 настоящего постановления, являющихся арендаторами имущества муниципального образования сельское поселение Саранпауль, о предоставлении дополнительных мер поддержки.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных для населения местах и на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Саранпауль.

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела жилищных отношений и реализации программ Г.С. Шумей.

Глава поселения П.В. Артеев

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменская область)
Березовский район
Сельское поселение Саранпауль
Администрация сельского поселения Саранпауль**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2020г. № 68
с. Саранпауль

Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения Саранпауль за первое полугодие 2020 года

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, рассмотрев исполнение бюджета сельского поселения Саранпауль за первое полугодие 2020 года

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета сельского поселения Саранпауль за первое полугодие 2020 года:

-по доходам бюджета сельского поселения Саранпауль за первое полугодие 2020 года в сумме 32 634,10 тыс. руб. согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

-по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Саранпауль в сумме 1810,00 тыс. руб. согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

-по распределению расходов бюджета сельского поселения Саранпауль за первое полугодие 2020 года по разделам и подразделам в сумме 30 824,10 тыс. руб. согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

-по распределению расходов бюджета сельского поселения Саранпауль в соответствии с ведомственной структурой за первое полугодие 2020 года согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

-об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации сельского поселения Саранпауль за первое полугодие 2020 года, согласно приложения 5 к настоящему постановлению;

-об исполнении дорожного фонда по доходам за первое полугодие 2020 года, согласно приложения 6 к настоящему постановлению;

-об исполнении дорожного фонда по расходам за первое полугодие 2020 года, согласно приложения 7 к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных местах и на официальном сайте сельского поселения.

3. Направить отчет об исполнении бюджета сельского поселения Саранпауль за первое полугодие 2020 года в Совет депутатов сельского поселения Саранпауль и Контрольно-счетную палату Березовского района.

4. Контроль за выполнением оставляю за собой.

Глава сельского поселения Саранпауль

П.В. Артеев

		Приложение 1 к постановлению Администрации сельского поселения Саранпауль от 13.07.2020г. № 68		
Исполнение бюджета сельского поселения Саранпауль по доходам за первое полугодие 2020 года				
Код бюджетной классификации	Доходы (вид налога)	Бюджет т за 2019г. (кассовый план на 01.07.20 020г)	Исполн ение за 1 полуго дие 2020 года	% исполн ения
1	2	3	4	5
182 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	22 478,10	9 441,80	42,0
182 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ	8 314,30	2 902,90	34,9
182 1 01 02000 00 0000 000	Налог на доходы физических лиц	8 314,30	2 902,90	34,9
100 1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	8 742,50	3 704,40	42,4
100 1 03 02000 00 000 000	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	8 742,50	3 704,40	42,4
182 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	1,30	0,00	0,0
182 1 05 03000 00 0000 000	Единый сельскохозяйственный налог	1,30	0,00	0,0
182 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	2 594,00	1 745,70	67,3
182 1 06 01000 00 0000 000	Налог на имущество физических лиц	500,00	48,40	9,7
182 1 06 04000 00 0000 000	Транспортный налог	106,00	34,20	32,3
182 1 06 06000 00 0000 000	Земельный налог	1 988,00	1 663,10	83,7
650 1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	52,00	2,20	4,2
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	2 752,80	911,60	33,1
650 1 11 05035 00 0000 000	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	418,80	138,70	33,1
650 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	2 334,00	772,90	33,1
650 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	21,20	146,90	692,9
650 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	21,20	146,90	692,9

650 1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	0,00	28,10	-
650 1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	0,00	28,10	-
650 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные перечисления	47	23	48,8
650 2 02 10000 00 0000 000	ДОТАЦИИ	41	21	50,6
650 2 02 15001 00 0000 000	Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	41 952,50	21 233,30	50,6
650 2 02 30000 00 0000 000	СУБВЕНЦИИ	492,50	466,10	94,6
650 2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	29,50	29,50	100,0
650 2 02 35118 00 0000 000	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	438,00	424,10	96,8
650 2 02 35930 00 0000 000	Субвенции бюджетам поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния	25,00	12,50	50,0
650 2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	4	1	24,0
650 2 02 45160 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	757,00	500,00	66,1
650 2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	3 972,50	635,40	16,0
650 2 04 00000 00 0000 150	Безвозмездные поступления от негосударственных организаций	370,00	370,00	100,0
650 2 04 05099 10 0000 150	Безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты сельских поселений	370,00	370,00	100,0
650 2 19 00000 00 0000 000	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений	-12,50	-12,50	100,0
650 2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений	-12,50	-12,50	100,0
	ВСЕГО ДОХОДОВ	70	32	46,6
		010,10	634,10	

Приложение 2 к постановлению Администрации сельского поселения Саранпауль от 13.07.2020г. № 68				
Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Саранпауль за первое полугодие 2020 года				
тыс. руб.				
Код	Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, программ, кодов экономической классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Бюджет за 2019г. (кассовый план на 01.07.2020г)	Исполнение за 1 полугодие 2020 года	% исполнения
650 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	2758,40	4568,40	165,62
650 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	0,00	1810,00	-
650 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-2758,40	-2758,40	100,00
	Всего:	2 758,40	4 568,40	165,62

Приложение 3 к Постановлению администрации сельского поселения Саранпауль от 13.07.2020г. № 68				
Исполнение расходов бюджета сельского поселения Саранпауль по разделам, подразделам за первое полугодие 2020 года				
тыс. руб.				

Наименование показателя	Код раздела	Код подраздела	Бюджет за 2019г. (кассовый план на 01.07.2020г.)	Исполнение за 1 полугодие 2020 года	% исполнения
Общегосударственные вопросы	01	00	37 957,7	18 329,0	48,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1 917,4	1 188,0	62,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	118,8	10,0	8,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	21 671,7	10 248,5	47,3
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	74,5	74,5	100,0
Резервные фонды	01	11	0,0	0,0	-
Другие общегосударственные вопросы	01	13	14 175,3	6 808,0	48,0
Национальная оборона	02	00	438,0	424,1	96,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	438,0	424,1	96,8
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00	902,8	136,9	15,2
Органы юстиции	03	04	25,0	9,2	36,8
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	842,1	127,7	15,2
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	35,7	0,0	0,0
Национальная экономика	04	00	13 626,1	5 003,6	36,7
Общеэкономические вопросы	04	01	3 009,6	668,5	22,2
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	25,1	0,0	0,0
Транспорт	04	08	301,2	256,5	85,2
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	9 763,7	3 967,2	40,6
Связь и информатика	04	10	216,5	96,4	44,5
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	310,0	15,0	4,8
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	16 897,9	4 948,1	29,3
Жилищное хозяйство	05	01	2 670,0	741,7	27,8
Коммунальное хозяйство	05	02	12 143,4	2 929,4	24,1
Благоустройство	05	03	2 084,5	1 277,0	61,3
Охрана окружающей среды	06	00	764,4	0,0	0,0
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05	764,4	0,0	0,0
Культура, кинематография	08	00	1 881,6	1 832,4	97,4
Культура	08	01	1 881,6	1 832,4	97,4
Социальная политика	10	00	300,0	150,0	50,0
Пенсионное обеспечение	10	01	300,0	150,0	50,0

ВСЕГО РАСХОДОВ									72 768,5	30 824,1	42,4
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	-----------------	-------------

Приложение 4 к постановлению Администрации сельского поселения Сараннаул от 13.07.2020г. № 68											
Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Сараннаул за первое полугодие 2020 года											
Наименование	П П П	Р з	П р	КЦСР				К В Р	Бюдже т за 2019г. (кассо вый план на 01.07.2 020г)	Испол нение за 1 полуто дие 2020 года	% испол нения
				М	П	О	НР				
				П	П	М	Р				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Администрация сельского поселения Сараннаул	65 0	0	0	0	0	0	000 00	00 0	72 004,10	30 824,10	42,81
Общесударственные вопросы	65 0	1	0	0	0	0	000 00	00 0	37 957,70	18 329,00	48,29
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	65 0	0	1	0	0	0	000 00	00 0	1 917,40	1 188,00	61,96
Глава муниципального образования	65 0	0 1	0 2	4 4	0 0	0 4	020 30	00 0	1 917,40	1 188,00	61,96
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65 0	0 1	0 2	4 4	0 0	0 4	020 30	12 0	1 917,40	1 188,00	61,96
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	65 0	0	1	0	3	0	000 00	00 0	118,80	10,00	8,42
Депутаты представительного органа муниципального образования	65 0	0 1	0 3	5 0	0 0	0 2	021 20	00 0	118,80	10,00	8,42
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65 0	0 1	0 3	5 0	0 0	0 2	021 20	12 0	118,80	10,00	8,42
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	65 0	0	1	0	4	0	000 00	00 0	21 671,70	10 248,50	47,29

Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	65 0	0 1	0 4	4 4	0 0	0 1	020 40	00 0	21 671,70	10 248,50	47,29	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65 0	0 1	0 4	4 4	0 0	0 1	020 40	12 0	21 261,70	10 127,20	47,63	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65 0	0 1	0 4	4 4	0 0	0 1	020 40	24 0	227,40	109,20	48,02	
Исполнение судебных актов	65 0	0 1	0 4	4 4	0 0	0 1	020 40	83 0	150,00	0,00	0,00	
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	65 0	0 1	0 4	4 4	0 0	0 1	020 40	85 0	32,60	12,10	37,12	
Обеспечение деятельности и финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	65 0	0	1	0	6	0	0 0	000 00	00 0	74,50	74,50	100,00
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов городских, сельских поселений в бюджет муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенным и соглашениями	65 0	0 1	0 6	6 2	0 0	0 2	890 20	00 0	44,00	44,00	100,00	
Иные межбюджетные трансферты	65 0	0 1	0 6	6 2	0 0	0 2	890 20	54 0	44,00	44,00	100,00	
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов городских, сельских поселений в бюджет муниципального района на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения	65 0	0 1	0 6	5 0	0 0	0 2	890 20	00 0	30,50	30,50	100,00	
Иные межбюджетные трансферты	65 0	0 1	0 6	5 0	0 0	0 2	890 20	54 0	30,50	30,50	100,00	
Резервные фонды	65 0	0	1	1	0	0	000 00	00 0	0,00	0,00	-	
Управление	65 0	0 1	0 6	0 0	0 0	0 0	220 00	00 0	0,00	0,00	-	

Резервным фондом	0	1	1	2		3	20	0				
Резервные средства	65 0	0 1	1 1	6 2	0	0 3	220 20	87 0	0,00	0,00	-	
Другие общегосударственные вопросы	65 0	0 1	1 3	0 0	0 0	0 0	000 00	00 0	14 175,30	6 808,00	48,03	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	65 0	0 1	1 3	4 4	0	0 2	005 90	00 0	14 080,60	6 713,30	47,68	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	65 0	0 1	1 3	4 4	0	0 2	005 90	11 0	10 022,30	4 909,80	48,99	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65 0	0 1	1 3	4 4	0	0 2	005 90	24 0	3 936,20	1 765,20	44,85	
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	65 0	0 1	1 3	4 4	0	0 2	005 90	85 0	122,10	38,30	31,37	
Реализация мероприятий (в случае если не предусмотрено по обособленным направлениям расходов)	65 0	0 1	1 3	4 9	2	0 1	999 90	00 0	94,70	94,70	100,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65 0	0 1	1 3	4 9	2	0 1	999 90	24 0	94,70	94,70	100,00	
Национальная оборона	65 0	0 2	0 0	0 0	0 0	0 0	000 00	00 0	438,00	424,10	96,83	
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	65 0	0 2	0 3	0 0	0 0	0 0	000 00	00 0	438,00	424,10	96,83	
Субвенции на осуществление первичного военного учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	65 0	0 2	0 3	5 0	0	0 1	511 80	00 0	438,00	424,10	96,83	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65 0	0 2	0 3	5 0	0	0 1	511 80	12 0	438,00	424,10	96,83	
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	65 0	0 3	0 0	0 0	0 0	0 0	000 00	00 0	902,80	136,90	15,16	
Органы юстиции	65 0	0 3	0 4	0 0	0 0	0 0	000 00	00 0	25,00	9,20	36,80	

Осуществление переданных органам государственной власти субъектов РФ в соответствии с п. 1 статьи 4 ФЗ "Об актах гражданского состояния" полномочий РФ на государственную регистрацию актов гражданского состояния в рамках подпрограмм "Создание условий для выполнения функций, направленных на обеспечение прав и законных интересов жителей ХМАО - Югре в отдельных сферах жизнедеятельности" (за счет средств автономного округа)	65 0	0 3	0 4	4 9	1	0 1	D9 300	00 0	25,00	9,20	36,80	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65 0	0 3	0 4	4 9	1	0 1	D9 300	24 0	25,00	9,20	36,80	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	65 0	0 3	0 9	0 0	0 0	0 0	000 00	00 0	842,10	127,70	15,16	
Управление Резервным фондом	65 0	0 3	0 9	5 0	0	0 1	220 20	00 0	257,00	0,00	0,00	
Иные выплаты населению	65 0	0 3	0 9	5 0	0	0 1	220 20	36 0	257,00	0,00	0,00	
Создание и содержание резервов материальных ресурсов (запасов) для предупреждения, ликвидации чрезвычайных ситуаций в целях гражданской обороны	65 0	0 3	0 9	6 0	0	0 2	200 30	00 0	485,10	127,70	26,32	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65 0	0 3	0 9	6 0	0	0 2	200 30	24 0	485,10	127,70	26,32	
Управление Резервным фондом	65 0	0 3	0 9	6 2	0	0 3	220 20	00 0	100,00	0,00	0,00	
Иные выплаты	65 0	0 3	0 9	6 2	0	0 3	220 20	36 0	100,00	0,00	0,00	

населению													
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	650	034	00	00	00	00000	000	000	35,70	0,00	0,00		
Субсидии для создания условий для деятельности народных дружин	650	034	14	09	10	02	82300	000	28,50	0,00	0,00		
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	650	034	14	09	10	02	82300	110	28,50	0,00	0,00		
Расходы на софинансирование субсидии для создания условий для деятельности народных дружин	650	034	14	09	10	02	82300	000	7,20	0,00	0,00		
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	650	034	14	09	10	02	82300	110	7,20	0,00	0,00		
Национальная экономика	650	040	00	00	00	00000	000	000	13626,10	5003,60	36,72		
Общественные вопросы	650	041	00	00	00	00000	000	000	3009,60	668,50	22,21		
Иные межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий по содействию трудоустройству граждан	650	041	00	04	00	01	85060	000	1494,00	173,80	11,63		
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	650	041	00	04	00	01	85060	110	1494,00	173,80	11,63		
Расходы на софинансирование мероприятий по содействию трудоустройству граждан	650	041	00	04	00	01	85060	000	1100,00	494,70	44,97		
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	650	041	00	04	00	01	85060	110	1100,00	494,70	44,97		
Реализация мероприятий (в случае если не предусмотрено по обособленным направлениям расходов)	650	041	00	04	00	02	99990	000	415,60	0,00	0,00		
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	650	041	00	04	00	02	99990	110	415,60	0,00	0,00		
Сельское хозяйство и рыболовство	650	045	00	00	00	00000	000	000	25,10	0,00	0,00		
Субвенции на проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации	650	045	00	02	00	03	84200	000	25,10	0,00	0,00		

болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных													
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	045	00	02	00	03	84200	240	25,10	0,00	0,00		
Транспорт	650	048	00	00	00	00000	000	000	301,20	256,50	85,16		
Прочие расходы органов местного самоуправления	650	048	00	04	00	01	02400	000	55,70	55,70	100,00		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	048	00	04	00	01	02400	240	55,70	55,70	100,00		
Реализация мероприятий (в случае если не предусмотрено по обособленным направлениям расходов)	650	048	00	06	00	03	99990	000	245,50	200,80	81,79		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	048	00	06	00	03	99990	240	245,50	200,80	81,79		
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	650	049	00	00	00	00000	000	000	9763,70	3967,20	40,63		
Реализация мероприятий (в случае если не предусмотрено по обособленным направлениям расходов)	650	049	00	06	00	02	99990	000	9763,70	3967,20	40,63		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	049	00	06	00	02	99990	240	9763,70	3967,20	40,63		
Связь и информатика	650	040	10	00	00	00000	000	000	216,50	96,40	44,53		
Услуги в области информационных технологий	650	040	10	04	00	01	20070	000	13,00	13,00	100,00		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	040	10	04	00	01	20070	240	13,00	13,00	100,00		
Услуги в области информации	650	040	10	04	00	02	20070	000	203,50	83,40	40,98		

ных технологий													
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65 0	0 4	1 0	4 4	0	0 2	200 70	24 0	203,50	83,40	40,98		
Другие вопросы в области национальной экономики	65 0	0 4	1 2	0 0	0 0	000 00	00 0	310,00	15,00	4,84			
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов городских, сельских поселений в бюджет муниципального района на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения	65 0	0 4	1 2	6 2	0	0 2	890 20	00 0	10,00	10,00	100,00		
Иные межбюджетные трансферты	65 0	0 4	1 2	6 2	0	0 2	890 20	54 0	10,00	10,00	100,00		
Реализация мероприятий (в случае если не предусмотрено по обособленным направлениям расходов)	65 0	0 4	1 2	6 3	0	0 1	999 90	00 0	300,00	5,00	1,67		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65 0	0 4	1 2	6 3	0	0 1	999 90	24 0	300,00	5,00	1,67		
Жилищно-коммунальное хозяйство	65 0	0 5	0 0	0 0	0 0	000 00	00 0	16 897,90	4 948,10	29,28			
Жилищное хозяйство	65 0	0 5	0 1	0 0	0 0	000 00	00 0	2 670,00	741,70	27,78			
Реализация мероприятий (в случае если не предусмотрено по обособленным направлениям расходов)	65 0	0 5	0 1	4 8	2	0 1	999 90	00 0	454,00	170,40	37,53		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65 0	0 5	0 1	4 8	2	0 1	999 90	24 0	454,00	170,40	37,53		
Предоставление субсидий организациям	65 0	0 5	0 1	4 8	3	0 1	611 00	00 0	818,00	250,00	30,56		
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям	65 0	0 5	0 1	4 8	3	0 1	611 00	81 0	818,00	250,00	30,56		

ям товаров, работ, услуг													
Реализация мероприятий (в случае если не предусмотрено по обособленным направлениям расходов)	65 0	0 5	0 1	4 8	4	0 1	999 90	00 0	1 398,00	321,30	22,98		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65 0	0 5	0 1	4 8	4	0 1	999 90	24 0	1 398,00	321,30	22,98		
Коммунальное хозяйство	65 0	0 5	0 2	0 0	0 0	000 00	00 0	12 143,40	2 929,40	24,12			
Софинансирование субсидии на реализацию полномочий в сфере жилищно-коммунального комплекса "Капитальный ремонт (с заменой) систем газораспределения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, в том числе с применением композитных материалов"	65 0	0 5	0 2	4 8	1	0 1	999 90	00 0	300,00	89,50	29,83		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65 0	0 5	0 2	4 8	1	0 1	999 90	24 0	300,00	89,50	29,83		
Субсидии на реализацию полномочий в сфере жилищно-коммунального комплекса "Капитальный ремонт (с заменой) систем газораспределения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, в том числе с применением композитных материалов"	65 0	0 5	0 2	4 8	1	0 1	825 91	00 0	2 000,00	0,00	0,00		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65 0	0 5	0 2	4 8	1	0 1	825 91	24 0	2 000,00	0,00	0,00		

Субсидии на реализацию полномочий в сфере жилищно-коммунального комплекса "Капитальный ремонт (с заменой) систем газораспределения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, в том числе с применением композитных материалов"	65 0	0 5	0 2	4 8	1	0 1	\$25 91	00 0	222,30	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65 0	0 5	0 2	4 8	1	0 1	\$25 91	24 0	222,30	0,00	0,00
Предоставление субсидий организациям	65 0	0 5	0 2	4 8	3	0 1	611 00	00 0	2 182,00	750,00	34,37
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	65 0	0 5	0 2	4 8	3	0 1	611 00	81 0	2 182,00	750,00	34,37
Реализация мероприятий (в случае если не предусмотрено по обособленным направлениям расходов)	65 0	0 5	0 2	4 8	4	0 2	999 90	00 0	50,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65 0	0 5	0 2	4 8	4	0 2	999 90	24 0	50,00	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов городских, сельских поселений в бюджет муниципального района на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения	65 0	0 5	0 2	6 2	0	0 2	890 20	00 0	7 389,10	2 089,90	28,28
Иные межбюджетные трансферты	65 0	0 5	0 2	6 2	0	0 2	890 20	54 0	7 389,10	2 089,90	28,28
Благоустройство	65 0	0 5	0 3	0 0	0 0	0 0	000 00	00 0	2 084,50	1 277,00	61,26

Реализация мероприятий (в случае если не предусмотрено по обособленным направлениям расходов)	65 0	0 5	0 3	2 6	0	0 1	999 90	00 0	475,30	156,10	32,84
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65 0	0 5	0 3	2 6	0	0 1	999 90	24 0	475,30	156,10	32,84
Реализация мероприятий (в случае если не предусмотрено по обособленным направлениям расходов)	65 0	0 5	0 3	2 6	0	0 2	999 90	00 0	1 559,20	1 120,90	71,89
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65 0	0 5	0 3	2 6	0	0 2	999 90	24 0	1 559,20	1 120,90	71,89
Реализация программ формирования современной городской среды	65 0	0 5	0 3	2 7	1	F 2	555 50	00 0	50,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65 0	0 5	0 3	2 7	1	F 2	555 50	24 0	50,00	0,00	0,00
Охрана окружающей среды	65 0	0 6	0 0	0 0	0 0	0 0	000 00	00 0	764,40	0,00	0,00
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	65 0	0 6	0 5	0 0	0 0	0 0	000 00	00 0	764,40	0,00	0,00
Субсидии на осуществление отдельных полномочий Ханты - Мансийского автономного округа - Югры по организации деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами	65 0	0 6	0 5	2 6	0	0 1	842 90	00 0	4,40	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65 0	0 6	0 5	2 6	0	0 1	842 90	24 0	4,40	0,00	0,00
Реализация мероприятий (в случае если не предусмотрено по обособленным направлениям расходов)	65 0	0 6	0 5	4 8	4	0 3	999 90	00 0	760,00	0,00	0,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65 0	0 6	0 5	4 8	4	0 3	999 90	24 0	760,00	0,00	0,00
Культура, кинематография	65 0	0 8	0 0	0 0	0 0	0 0	000 00	00 0	1 881,60	1 832,40	97,39
Культура	65 0	0 8	0 1	0 0	0 0	0 0	000 00	00 0	1 881,60	1 832,40	97,39
Иные межбюджетные трансферты на финансирование наказов избирателей депутатам Думы ХМАО-Югры	65 0	0 8	0 1	4 4	0	0 2	851 60	00 0	450,00	450,00	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65 0	0 8	0 1	4 4	0 0	0 2	851 60	24 0	414,00	414,00	100,00
Премии и гранты	65 0	0 8	0 1	4 4	0 0	0 2	851 60	35 0	36,00	36,00	100,00
Прочие расходы органов местного самоуправления	65 0	0 8	0 1	4 6	0 0	0 1	024 00	00 0	1 431,60	1 382,40	96,56
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65 0	0 8	0 1	4 6	0 0	0 1	024 00	24 0	1 398,60	1 349,40	96,48
Премии и гранты	65 0	0 8	0 1	4 6	0 0	0 1	024 00	35 0	33,00	33,00	100,00
Социальная политика	65 0	1 0	0 0	0 0	0 0	0 0	000 00	00 0	300,00	150,00	50,00
Пенсионное обеспечение	65 0	1 0	0 1	0 0	0 0	0 0	000 00	00 0	300,00	150,00	50,00
Прочие мероприятия органов местного самоуправления	65 0	1 0	0 1	4 4	0 0	0 3	024 00	00 0	300,00	150,00	50,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	65 0	1 0	0 1	4 4	0 0	0 3	024 00	31 0	300,00	150,00	50,00
ВСЕГО РАСХОДОВ									72 768,50	30 824,10	42,36

Приложение 5 к постановлению Администрации сельского поселения Саранпауль от 13.07.2020г. № 68										
Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации сельского поселения Саранпауль за первое полугодие 2020 года										
руб.										
Дата и номер распоряжения	Наименование мероприятия	Сумма выплата	Расходное КБК							
			Рз	Пр	Муниципальная программа	Подпрограмма	Основное мероприятие	Направление расходов	КВР	КОСГУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			0 1	1 1	62	0	03	22020	87 0	290
ИТОГО		0,0 0								

Приложение 6 к постановлению Администрации сельского поселения Саранпауль от 13.07.2020г. № 68													
Отчет об исполнении дорожного фонда по доходам за первое полугодие 2020 года													
тыс. руб.													
Показатель	Объем доходов муниципального дорожного фонда, в том числе по источникам:												Справочно: остатки бюджетных доходов (межбюджетные трансферты, ассигнования, иные доходы)
	Всего	Акцизы на автотранспортные средства	Субсидии на иные цели	Иные доходы	Доходы от переезда	Доходы от продажи земельных участков	Плата за проезд	Доходы от платных парковок	Доходы от штрафов за нарушение правил дорожного движения	Поступления от штрафов за нарушение правил дорожного движения	Безвозмездные поступления	Прочие	
1	2	3	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	18
План	8 84 8, 50	874 2,5		106									915 .2
Факт	3 73 8, 60	370 4,4		34,2									915 .2

Приложение 7 к постановлению Администрации сельского поселения Саранпауль от 13.07.2020г. № 68													
Отчет об исполнении дорожного фонда по расходам за первое полугодие 2020 года													
тыс. руб.													

Наименование поселения	в том числе:																
	Строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них						Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них						Содержание автомобильных дорог общего пользования на них (включая содержание зимних автомобильных дорог и ледовых пешеходных)				
	Всего	в	Т	О	М	Ч	Всего	В	Т	О	М						
												разработка документации по планировке территории, проектной документации, инженерные		строительство (реконструкция) автомобильных дорог общего пользования местного значения	Проведение работ по подготовке территории строительства	проектирование и строительство (реконструкция) автомобильных дорог общего пользования	Капитальный ремонт
2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16
П Л А Н	9 76 3,7 0	-					-				78 03, 7						
Ф А КТ	3 96 7,2 0	-					-				39 67, 2						

**Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область)
Березовский район
сельское поселение Саранпауль
Администрация сельского поселения Саранпауль
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2020 г.

№ 69

О внесении изменений в приложение к Постановлению администрации сельского поселения Саранпауль от 18.04.2019г. № 27 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Саранпауль» и признании утратившим силу постановление администрации сельского поселения Саранпауль от 18.04.2019г. № 44 «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)»

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.07.2014г. № 257 «Об установлении перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», руководствуясь Уставом сельского поселения Саранпауль:

1. В приложении к Постановлению администрации сельского поселения Саранпауль от 18.04.2019г. № 27 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Саранпауль» внести следующие изменения:

– п. 2 «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)» исключить.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Саранпауль от 18.04.2019г. № 44 «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)».

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных для населения местах и на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Саранпауль.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения

П.В. Артеев

**Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область)
Березовский район
Сельское поселение Саранпауль
Администрация сельского поселения Саранпауль
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2020 г.

№ 70

с. Саранпауль

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Саранпауль» и о признании утратившим силу

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Саранпауль:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Саранпауль.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Саранпауль от 18.07.2018 г. N 56;

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных для населения местах и на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Саранпауль.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Саранпауль
от 14.07.2020г. № 70

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при
осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального
строительства, расположенного на территории муниципального
образования сельское поселение Саранпауль»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Саранпауль (далее соответственно ЕГР–Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Саранпауль (далее – уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги физическое или юридическое лицо, являющееся застройщиком объектов капитального строительства.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные действовать в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа www.saranpauly-adm.pf;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал);

на информационном стенде уполномоченного органа, в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, по электронной почте, факсу);

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме информационных материалов;

на официальном сайте администрации сельского поселения Саранпауль www.saranpauly-adm.pf (далее – официальный сайт); на Едином и Региональном порталах.

5. Информирование осуществляют специалисты администрации сельского поселения Саранпауль.

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.

7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

8. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, а также может быть получена по телефону 8 (34674) 45881.

9. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (<http://www.rosreestr.ru>);

на официальном сайте администрации муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на территории которого предполагается строительство, реконструкция объекта капитального строительства;

на официальном сайте Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа — Югры (Жилстройнадзор Югры) (<https://jsn.admhmao.ru>);

на официальном сайте Северо-Уральского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (<http://www.sural.gosnadzor.ru>);-

на портале МФЦ автономного округа (<http://mfc.admhmao.ru>).

10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты органа муниципального образования в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и Региональном

порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Саранпауль.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Саранпауль.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты сельского поселения Саранпауль.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа — Югры.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: направление (выдача) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме правового акта уполномоченного органа.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и (или) Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на получение муниципальной услуги (рекомендованная форма заявления содержится в приложении 1 Административного регламента);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

4) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) (Приложение 2);

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

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

7) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

10) разрешение на строительство;

11) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение

уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

18. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 9, 10 и 11 пункта 17 Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

19. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5 и 6 пункта 17 Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20. Сведения, указанные в подпункте 2 пункта 17 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу — Югре.

21. Документы, указанные в подпунктах 9, 10 пункта 17 Административного регламента, предоставляются уполномоченным органом администрации муниципального образования, на территории которого предполагается строительство, реконструкция объекта капитального строительства.

22. Документы, указанные в подпункте 11 пункта 17 Административного регламента, предоставляются Северо-Уральским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору или Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, которые осуществляли строительный надзор объекта капитального строительства.

23. Способы предоставления заявителем документов: в уполномоченный орган в электронной форме, в том числе посредством Единого и Регионального порталов.

24. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте www.саранпауль-адм.рф.

Рекомендованная форма заявления, содержится в приложении 1 к Административному регламенту.

25. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрации сельского поселения Саранпауль по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения Саранпауль при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации сельского поселения Саранпауль при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если такие запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения

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

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

29. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) подготовка и выдача акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

2) подготовка и выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

3) подготовка и выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

4) подготовка и выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте. Данная услуга предоставляется организацией уполномоченной заключать договора обязательного страхования;

5) подготовка и выдача технического плана. Данная услуга предоставляется лицом имеющим аттестат кадастрового инженера.

6) подготовка и выдача в электронной форме текстового и графического описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны.

Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

30. Взимание государственной пошлины или иной платы за

предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа — Югры не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

32. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа посредством Единого или Регионального порталов, регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в электронном документообороте в день поступления обращения в уполномоченный орган.

34. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

35. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов:

настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются: информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе Единого и Регионального порталов;

доступность формы заявления, размещенного на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов,

возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

38. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги; прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего.

40. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного

поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

41. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявки;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином и Региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

42. Сформированное и подписанное заявление направляется в уполномоченный орган посредством Единого и Регионального порталов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием заявления необходимой для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем такого заявления на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

43. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ.

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

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

45. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов.

46. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

47. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист администрации сельского поселения Саранпауль.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день от даты поступления заявления в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту администрации сельского поселения Саранпауль, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

49. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, представленных заявителем.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист администрации сельского поселения Саранпауль.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом, ответственным за формирование, направление межведомственных запросов:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 17 Административного регламента; при отсутствии документов, указанных в пункте 18, 19 Административного регламента, – формирование и направление межведомственных запросов в течение 3 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, полученных ответов на межведомственные запросы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, – в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы.

Срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Кодексом составляет не более 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 18, 19 Административного регламента

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте и приобщается к документам заявителя.

После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту администрации сельского поселения Саранпауль, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, документы, представленные заявителем, зарегистрированные ответы на межведомственные запросы (в случае их направления).

Должностным лицом, ответственным за проверку документов, оформление разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, являются специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за подписание разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию являются лица, уполномоченные на подписание таких документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;

оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) – в день окончания проведения проверки документов.

подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) – в день окончания проверки документов).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в электронном документообороте номера и даты документа, являющегося результатом административной процедуры.

Документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту администрации сельского поселения Саранпауль, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации сельского поселения Саранпауль, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом: определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, после чего – обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении – в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документа заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в электронном документообороте;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или Регионального порталов прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения Саранпауль.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы администрации сельского поселения Саранпауль и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта администрации сельского поселения Саранпауль. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации сельского поселения Саранпауль.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя администрации сельского поселения Саранпауль либо лица, его замещающего.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом администрации сельского поселения Саранпауль.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации сельского поселения Саранпауль, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в форме устных, письменных запросов, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

54. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

56. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно

при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников*

57. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).

58. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается главе муниципального образования.

При обжаловании решений, действий (бездействий) Автономного Учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников Автономного Учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» подается для рассмотрения его руководителю.

Жалоба на решения, действия (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся его учредителем, либо руководителю МФЦ.

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя): устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на официальном сайте в уполномоченного органа в сети Интернет, Едином и Региональном порталах.

60. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к
административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Саранпауль»

От застройщика:

Наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя или Ф.И.О. физического лица _____
ИНН _____
Юридический адрес _____
Почтовый адрес _____
Контактный телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Наименование объекта строительства	
Наименование этапа строительства	
Вид объекта:	
Вид выполненных работ	

2. СВЕДЕНИЯ О ПРАВООСТАНАВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТАХ

1	Вид документа	
	Номер документа	
	Дата выдачи	
2	Вид документа	
	Номер документа	
	Дата выдачи	
3	Вид документа	
	Номер документа	
	Дата выдачи	
4	Вид документа	
	Номер документа	
	Дата выдачи	
5	Вид документа	
	Номер документа	
	Дата выдачи	
6	Вид документа	
	Номер документа	
	Дата выдачи	
7	Вид документа	
	Номер документа	
	Дата выдачи	
8	Вид документа	
	Номер документа	
	Дата выдачи	
9	Вид документа	
	Номер документа	
	Дата выдачи	
10	Вид документа	
	Номер документа	
	Дата выдачи	
11	Вид документа	
	Номер документа	
	Дата выдачи	

3. СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Проект планировки территории		
1	Номер документа	
	Дата подготовки	
	Кем утвержден	
	Дата утверждения	

Кому:

Уполномоченный орган местного самоуправления

1	Номер документа	
	Дата подготовки	
	Реквизиты акта, утверждающего документ	
1	Номер ГПЗУ	
	Дата подготовки	
	Кем утвержден	
	Дата утверждения	

4. СВЕДЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

1	Номер документа	
	Дата выдачи	
	Наименование органа власти, выдавшего документ	
	Срок действия	
	Фамилия, имя, отчество физического лица, на чье имя выдано разрешение на строительство	
1	Наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, на чье имя выдано разрешение	
	ИНН юридического лица или индивидуального предпринимателя, на чье имя выдано разрешение	

5. СВЕДЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИЯХ НАДЗОРНЫХ ОРГАНОВ

Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта требованиям технических регламентов и проектной документации	
Номер заключения	
Дата выдачи заключения	
Наименование уполномоченной организации, выдавшей заключение	
Заключение федерального государственного экологического надзора	
Номер заключения	
Дата выдачи заключения	
Наименование уполномоченной организации, выдавшей заключение	

Данные представителя Заявителя:

_____ (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на ввод объектов
в эксплуатацию при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства,
расположенных на территории
муниципального образования
сельское поселение Саранпауль

Акт

о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции

объектов индивидуального жилищного строительства

_____ «___» _____ 20___ г.
наименование
муниципально
го образования

1. Представители застройщика _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

заказчик

_____ (организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель лица, осуществляющие строительство, реконструкцию (подрядчика)

(организация, должность, Ф.И.О.)

2. Завершенный строительством, реконструкцией объект

капитального строительства

(наименование объекта)

Имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	По факту
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем, всего	куб.м.		
В том числе надземной части	куб.м.		
Общая площадь	кв.м.		
Количество этажей	штук		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Иные показатели			
Количество этажей/в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт		
Эскалаторы	шт		
Инвалидные подъемники	шт		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
2.2 Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме			
Количество этажей/ в том числе подземных	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	штук/кв.м.		
В том числе			
1-комнатные	штук/кв.м.		
2-комнатные	штук/кв.м.		
3-комнатные	штук/кв.м.		
4-комнатные	штук/кв.м.		
более чем 4-комнатные	штук/кв.м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт		
Эскалаторы	шт		
Инвалидные подъемники	шт		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-			

технического обеспечения			
Лифты	шт		
Эскалаторы	шт		
Инвалидные подъемники	шт		
Материалы фундаментов	шт		
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметр и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
ТИП (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			

5. Требования энергетической эффективности и требования оснащённости объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, предусмотренные проектом, выполнены. Объект имеет следующие показатели энергетической эффективности (обязательно для заполнения):

Наименование показателя	Единица измерения	Нормативные значения показателя по проекту	Фактические значения показателя по замерам
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади			
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Объект имеет следующие показатели оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов (обязательно для заполнения):

Вид ресурса и наименование приборов учета	Единица измерения (шт.)	Количество по проекту	Фактическое количество

6. Дополнительные сведения

Наименование показателя	Единица измерения (шт.)	По проекту	фактически
Стоимость строительства объекта всего	тыс.рублей		
В том числе строительно-монтажных работ	тыс.рублей		

На основании указанных сведений параметры объекта строительства, реконструкции

(наименование объекта)
 Полностью соответствует проектной документации, имеет допустимые отклонения от проектной документации, не соответствует проектной документации (не нужно зачеркнуть)

Представитель заказчика _____ Представитель _____ лица, осуществляющего строительство (реконструкцию)

(наименование организации, должность) _____ (наименование организации, должность)

(Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)

(подпись) _____ (подпись) _____
 М.П. М.П.

**Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
 (Тюменская область)
 Березовский район
 сельское поселение Саранпауль**

**Администрация сельского поселения Саранпауль
 1 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2020 г. № 71
 с. Саранпауль

О внесении изменений в постановление от 18.04.2019г. № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Саранпауль от 07.09.2016 № 177 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. В постановление от 18.04.2019г. № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним» внести следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления после слов ««Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»» дополнить словами «пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, законом Ханты-Мансийского автономного округа от 1 июля 1997 года № 34-оз «О порядке и условиях разрешения вступления в брак лицам, не достигшим 16-летнего возраста»»;

1.2. В абзаце 1 пункта 1.2. «Описание заявителей» раздела 1 «Общие положения» слова «но не моложе 16 лет» заменить на «но не моложе 14 лет»;

1.3. В абзаце первом пункта 2.6. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «возраста 16 лет» заменить на слова «возраста 14 лет».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных для населения местах и на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Саранпауль.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения _____ П.В.Артеев
**Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
 (Тюменская область)
 Березовский район
 Сельское поселение Саранпауль
 Администрация сельского поселения Саранпауль**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2019 г. № 72
 с. Саранпауль

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения Саранпауль» и о признании утратившим силу

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Саранпауль:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельского поселения Саранпауль».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Саранпауль от 18.07.2018 г. N 55.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных для населения местах и на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Саранпауль.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

П.В. Артеев

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Саранпауль
от 15.07.2020г. № 72

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство (за исключением случаев, предусмотренных
Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными
федеральными законами) при осуществлении строительства,
реконструкции объекта капитального строительства, расположенного
на территории сельского поселения Саранпауль»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельского поселения Саранпауль (далее – муниципальная услуга)».

2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа по запросу заявителя либо его представителя при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее также – заявитель, застройщик).

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные действовать в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

**Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа www.saranpauly-adm.pf;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал);

на информационном стенде уполномоченного органа, в форме информационных (текстовых) материалов.

5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в следующих формах (по выбору):
письменной (при письменном обращении заявителя по электронной почте, факсу)

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством сети «Интернет» в форме информационных материалов: на официальном сайте администрации сельского поселения Саранпауль www.saranpauly-adm.pf (далее – официальный сайт); на Едином и Региональном порталах.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

посредством Единого и Регионального порталов.

6. Информирование осуществляют специалисты администрации сельского поселения Саранпауль.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. Информации о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее дня поступления обращения (регистрации) в отдел.

7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

8. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, а также может быть получена по телефону 8 (34674) 45881.

9. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ заявитель может получить:

на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <http://www.rosreestr.ru>;

на официальном сайте Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <https://nasledie.admhmao.ru/>;

на портале МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://mfc.admhmao.ru/>.

10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и Региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельского поселения Саранпауль.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сельским поселением Саранпауль.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты сельского поселения Саранпауль.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – разрешение на строительство);

разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения);

Разрешение на строительство оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (во внесении изменений в разрешение на строительство) оформляется в форме письма на официальном бланке за подписью главы сельского поселения Саранпауль, либо лица, его замещающего.

Сроки предоставления муниципальной услуги

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В соответствии с пунктом 3 части 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс) в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории

исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в [части 10.1](#) статьи 51 Кодекса, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный орган выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа в течение 30 календарных дней со дня получения указанного заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок регистрации заявления, направления межведомственных запросов и получения на них ответов, подготовка, регистрация разрешения на строительство и выдача (направление) его заявителю.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель самостоятельно представляет заявление на получение муниципальной услуги с приложением следующих документов:

1) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#) части 7 статьи 51 Кодекса случаев реконструкции многоквартирного дома;

2) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

3) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](#) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

4) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

19. Документы, запрашиваемые уполномоченным органом в соответствии с частью 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](#) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом

местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](#) Кодекса проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Кодекса;

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.8 статьи 49](#) Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с [частью 3.8 статьи 49](#) Кодекса;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.9 статьи 49](#) Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с [частью 3.9 статьи 49](#) Кодекса;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Кодекса);

9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

20. Документы, указанные в [пунктах 1, 4](#) и 5 пункта 19 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

21. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги может быть приложено заключение Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается на такое типовое архитектурное решение.

22. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента.

23. Документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе, за исключением случая, указанного в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

посредством сети «Интернет»: на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте www.саранпауль-адм.рф.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту

25. Способы предоставления заявителем документов: в уполномоченный орган в электронной форме, в том числе посредством Единого и Регионального порталов.

26. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе

подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения Саранпауль при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы администрации сельского поселения Саранпауль при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

29. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

отсутствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

несоответствие представленных документов требованиям к

строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

поступившее от Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, предусмотренном [частью 11.1 статьи 51](#) Кодекса).

30. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответствующими пунктами 1 – 4 части 21.10 статьи 51 Кодекса, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Кодекса, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Кодекса, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

несоответствие сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Кодекса. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Кодекса;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Кодекса, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в

разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

наличие у уполномоченного органа информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Кодекса, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

31. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Подготовка и выдача материалов, содержащихся в проектной документации, указанных в подпункте 4 пункта 19, настоящего административного регламента.

Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

2) Подготовка и выдача экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Данная услуга предоставляется учреждением, уполномоченным на проведение государственной экспертизы проектной документации, организациями имеющими свидетельство об аккредитации юридического лица, в случае проведения негосударственной экспертизы проектной документации.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленное в установленном порядке положительное заключение экспертизы проектной документации.

3) Подготовка и выдача схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке вышеуказанная схема.

4) Подготовка и выдача свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Данная услуга предоставляется учреждением, уполномоченным на выдачу свидетельства об аккредитации юридического лица выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается заверенная копия свидетельства об аккредитации юридического лица.

5) Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве);

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается договор поручительства банка.

6) Договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров

участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве).

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается договор страхования гражданской ответственности лица.2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, срок и способы ее взимания

32. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

33. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

За предоставление проектной документации объекта капитального строительства указанной в подпункте 4 пункта 19 настоящего административного регламента, взимается плата, рассчитанная по справочнику базовых цен на проектные работы для строительства.

За предоставление положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства указанной, взимается плата в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

За предоставление услуги по выдаче копии свидетельства об аккредитации юридического лица указанной в абзаце двадцать втором подпункта 9 пункта 19 настоящего административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги по выдаче схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства указанной в абзаце третьем подпункта 4 пункта 19 настоящего административного регламента взимается плата в соответствии с соглашением, заключенным между застройщиком и проектной организацией, предоставляющей услугу.

За предоставление услуги по выдаче договора страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве указанной в подпункте 5 пункта 31 настоящего административного регламента, взимается плата, на основании договора. Размер платы определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.07.2010 № 225 ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте».

За предоставление услуги по выдаче договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве указанной в подпункте 5 пункта 31 настоящего административного регламента, взимается плата, на основании договора.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа в электронной форме, в том числе посредством Единого или Регионального порталов, регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в день поступления обращения в уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

35. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности муниципальной услуги

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются: информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого и Регионального порталов;

доступность формы заявления, размещенной на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов;

возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

38. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги; прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего.

40. Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на Едином и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

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

41. При формировании заявки обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявки;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

4) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином и Региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном порталах к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

42. Сформированная и подписанная заявка направляется в уполномоченный орган посредством Единого и Регионального порталов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием заявки необходимой для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем такой заявки на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом заявки, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

43. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

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

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

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

45. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов.

46. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

47. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

48. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 39 – 46 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

50. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист администрации сельского поселения Саранпауль.

51. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

52. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день от даты поступления заявления в уполномоченный орган.

54. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме.

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.

56. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту администрации сельского поселения Саранпауль, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации сельского поселения Саранпауль, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

58. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист администрации сельского поселения Саранпауль.

59. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом, ответственным за формирование, направление межведомственных запросов:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 18 настоящего Административного регламента; при отсутствии документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, – формирование и направление межведомственных запросов в течение 3 дней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, полученных ответов на межведомственные запросы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, – в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы.

60. Срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Кодексом составляет не более 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу документов и информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

61. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

63. Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований, указанных в пунктах 29, 30 настоящего Административного регламента.

64. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте и приобщается к документам заявителя.

После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту администрации сельского поселения Саранпауль, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированные ответы на межведомственные запросы (в случае их направления).

66. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист администрации сельского поселения Саранпауль.

67. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

проверка соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

68. Административные действия, осуществляемые специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в пункте 21 настоящего Административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства:

в течение 3 дней со дня получения указанного заявления осуществляется проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направление приложенного к нему раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в Службу государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или отказывается в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

проверка соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и

ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

в течение 30 календарных дней со дня получения указанного заявления осуществляется выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

69. Критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктами 18 – 20 настоящего Административного регламента; отсутствие оснований, указанных в пунктах 29, 30 настоящего Административного регламента.

70. Результат административной процедуры:

при наличии оснований, предусмотренных пунктами 29, 30 настоящего Административного регламента, подписанное уполномоченным должностным лицом уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (во внесении изменений в разрешение на строительство);

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 29, 30 настоящего Административного регламента, оформленное в установленном порядке разрешение на строительство. Внесение изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство осуществляется в виде отметки в бланке разрешения на строительство.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

72. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в электронном документообороте номера и даты документа.

Документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту администрации сельского поселения Саранпауль, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

74. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации сельского поселения Саранпауль, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

75. Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом: обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, – в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

76. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

77. Результатом выполнения административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично в уполномоченном органе или в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или Регионального порталов.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

79. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документа заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в электронном документообороте;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или Регионального порталов прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения Саранпауль.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

81. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой сельского поселения Саранпауль либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главы сельского поселения Саранпауль либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой сельского поселения Саранпауль либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

83. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

84. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

85. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомερных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

86. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, также его должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

87. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается Главе сельского поселения Саранпауль либо главе муниципального образования.

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

88. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», на Едином и Региональном порталах.

89. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к
административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
(за исключением случаев, предусмотренных
Градостроительным кодексом Российской Федерации,
иными федеральными законами) при осуществлении
строительства, реконструкции объекта капитального
строительства, расположенного на территории
сельского поселения Саранпауль»

Кому:

В уполномоченный орган местного самоуправления

От застройщика:	
Наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя	
ИНН	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Контактный телефон:	
E-mail:	

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Наименование объекта строительства		
Наименование этапа строительства		
Местоположение объекта строительства		
Вид производимых работ:		
Срок выполнения работ:		месяцев

2. СВЕДЕНИЯ О ПРАВООУСТАНАВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТАХ

Правоустанавливающие документы на земельный участок (земельные участки):		
1	Вид документа	
	Номер документа	
	Дата выдачи	
2	Вид документа	
	Номер документа	
	Дата выдачи	
3	Вид документа	
	Номер документа	
	Дата выдачи	

3. СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Проект планировки территории		
Номер документа		
Дата подготовки		
Кем утвержден		
Дата утверждения		
Проект межевания территории		
1	Номер документа	
	Дата подготовки	

Реквизиты акта, утверждающего документ	
Градостроительный план земельного участка	
1	Номер ГПЗУ
	Дата подготовки
	Кем утвержден
	Дата утверждения
Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	

4. СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТАННОЙ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Сведения о проектной документации	
Наименование проектной документации	
Шифр	
Сведения об организации, выполнившей разработку проектной документации	
Наименование организации, разработавшей проектную документацию	
ИНН	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Должность руководителя	
Ф.И.О. руководителя	
Контактный телефон	
Наименование документа-разрешения на выполнение проектных работ	
Наименование уполномоченной организации, выдавшей документ	
Номер документа	
Дата выдачи	
Проектная документация утверждена	
Реквизиты документа, которым утверждена проектная документация	
Заключение экспертизы проектной документации	
Заключение экологической экспертизы проектной документации	
Наименование организации, выдавшей заключение	
Номер документа	
Дата выдачи	

Данные представителя заявителя: _____

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на
территории муниципального образования сельского поселения
Саранпауль»

2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;

3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;

4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;

5) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;

7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;

8) обеспечение качества теплоносителей;

9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;

10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии [Законом](#) о теплоснабжении;

11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

-готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;

-соблюдение водно-химического режима;

-отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;

-наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;

-наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;

-наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, а также органов местного самоуправления;

-проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;

-выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;

-выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;

-наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;

12)наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;

13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;

14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

2.2. К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении теплоснабжающих и теплосетевых организаций составляется Акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относится несоблюдение требований, указанных в подпунктах 1,7,9 и 10 пункта 2.1 настоящей Программы

2.3. В отношении объектов по производству тепловой и электрической энергии в режиме комбинированной выработки проверяется только наличие документа о готовности к отопительному сезону, полученного в соответствии с законодательством об электроэнергетике.

3. Требования по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии

3.1. В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду Комиссией должны быть проверены:

1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;

2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;

3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;

4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;

5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;

6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;

7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;

8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;

9) работоспособность защиты систем теплопотребления;

10) наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;

11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;

12) плотность оборудования тепловых пунктов;

13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;

14) отсутствие задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель;

15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;

16) проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;

17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении 1 к настоящей Программе.

3.2. К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относятся несоблюдение требований, указанных в [подпунктах 8, 13, 14](#) и [17 пункта 3.1](#), настоящей Программы.

4. Комиссия по проверке готовности к отопительному периоду

4.1. Комиссия по проверке готовности к отопительному периоду сельского поселения Саранпауль (далее – Комиссия) является координационным органом, созданным для обеспечения согласованности действий Администрации поселения и организаций жилищно-коммунальной и социальной сферы (далее – организации), и осуществления контроля за ходом подготовки жилищно-коммунального комплекса, объектов социальной сферы и объектов энергообеспечения к работе в осенне-зимний период.

4.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется настоящей Программой и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в сфере проверки готовности жилищного фонда, объектов энергообеспечения и объектов социальной сферы к работе в осенне-зимний период.

4.3. Основными задачами Комиссии являются:

- координация деятельности поселения и заинтересованных организаций по подготовке жилищно-коммунального комплекса, объектов социальной сферы и объектов энергообеспечения к работе в осенне-зимний период;

- внесение в установленном порядке предложений по обеспечению выполнения планов подготовки жилищно-коммунального комплекса, объектов социальной сферы и объектов энергообеспечения к работе в осенне-зимний период;

- осуществление контроля за ходом подготовки жилищно-коммунального комплекса, объектов социальной сферы и объектов энергообеспечения к работе в осенне-зимний период.

4.4. Комиссия осуществляет следующие функции:

- анализирует и оценивает ход подготовки жилищно-коммунального комплекса, объектов социальной сферы и объектов энергообеспечения к работе в зимних условиях, их финансовое обеспечение, а также эффективность использования привлекаемых средств;

- осуществляет контроль за ходом подготовки к работе в зимних условиях жилищно-коммунального комплекса, объектов социальной сферы и объектов энергообеспечения в поселениях, в том числе с выездами на места;

- принимает участие в разработке мер по решению финансовых проблем жилищно-коммунального комплекса;

- вносит предложения по профилактике и предупреждению противоправных деяний (действий или бездействий), создающих угрозу дестабилизации функционирования организаций жилищно-коммунального

комплекса, объектов социальной сферы, объектов энергообеспечения и нарушающих нормальное жизнеобеспечение населения;

- осуществляет контроль за созданием запасов топлива и аварийных запасов материально-технических ресурсов;

- подготавливает предложения по разработке нормативных правовых актов сельского поселения Саранпауль или внесению изменений и дополнений в действующие нормативные правовые акты.

- рассматривают документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости - проводят осмотр объектов проверки.

4.5. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у заинтересованных организаций информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- заслушивать на своих заседаниях представителей организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, и принимать по ним соответствующие решения;

- привлекать для участия в работе Комиссии представителей заинтересованных организаций, в том числе создавать с их участием рабочие группы по направлениям деятельности Комиссии.

4.6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

4.7. Председатель Комиссии:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;

- утверждает план работы Комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, вносит предложения об изменении состава Комиссии и обеспечивает выполнение принятых решений;

- распределяет и утверждает обязанности между членами Комиссии.

4.8. Заместитель Председателя Комиссии:

- исполняет обязанности Председателя Комиссии при его отсутствии;

- несет персональную ответственность за выполнение подготовки объектов социальной сферы к работе в осенне-зимний период;

4.9. Секретарь Комиссии:

- осуществляет ведение протоколов заседания, подготовку планов работы Комиссии;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение работы Комиссии.

4.10. Члены Комиссии имеют право:

- выходить с инициативой о проведении заседания Комиссии после согласования тематики и срока проведения с председателем Комиссии;

- выходить с инициативой о включении вопросов в повестку дня заседания Комиссии;

- принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня;

- высказывать особое мнение по обсуждаемым вопросам повестки дня и требовать его оформления в протоколе заседания Комиссии.

4.11. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы.

4.12. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

5. Порядок работы комиссии по проверке готовности к отопительному периоду

5.1. При оценке готовности к отопительному периоду сельского поселения Саранпауль Комиссия строит свою работу в соответствии с данной Программой.

5.2. Перечень теплосетевых, теплоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии и других объектов энергоснабжения сельского поселения Саранпауль проверяемых Комиссией при оценке готовности к отопительному периоду сельского поселения Саранпауль, указан в приложении 2 к данной Программе.

5.3. Сроком начала работы Комиссии считается первая дата, указанная в графике по проверке готовности к отопительному периоду теплосетевых, теплоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии и других объектов энергоснабжения сельского поселения Саранпауль (далее - График), согласно [приложению 3](#) к настоящей Программе.

5.4. Сроком окончания работы Комиссии считается дата оформления акта готовности сельского поселения Саранпауль к работе в осенне-зимний период.

5.5. Организациям рекомендуется завершить мероприятия по обеспечению надежности систем теплоснабжения, а также других объектов энергоснабжения в следующие сроки:

- по объектам теплоснабжающих организаций, объектов социальной сферы – 29 августа;

- по объектам электроснабжающих организаций, по объектам жилищного фонда – 05 сентября.

5.6. Организации предоставляют Комиссии результаты по готовности объектов проверки к работе в осенне-зимний период за 3 (три) рабочих дня до соответствующего срока проверки данной Организации, указанного в приложении 3 к данной Программе.

-Приказ (распоряжения) руководителя Организации, регламентирующего подготовку жилищного фонда, объектов социальной сферы, объектов энергообеспечения к работе в осенне-зимний период;

-итоговый отчет о выполнении мероприятий по готовности Организации к работе в осенне-зимний период;

-акты готовности Организаций к работе в осенне-зимний период;

-другие документы, подтверждающие выполнение основных и дополнительных условий получения паспорта готовности к работе в осенне-зимний период в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.1 и в соответствии с требованиями указанными в настоящей Программе.

5.7. Комиссия в соответствии с Графиком рассматривает документы (указанные в п. 5.6.), подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости - проводят осмотр объектов проверки.

5.8. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - Акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки, по образцу согласно [приложению 4](#) к настоящей Программе.

В Акте содержатся следующие выводы Комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;

- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;

- объект проверки не готов к отопительному периоду.

5.9. При наличии у соответствующей комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к Акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

5.10. Акты готовности Организаций к работе в осенне-зимний период, выдача которых произведена в нарушение пункта 5.1 настоящей Программы, являются недействительными и подлежат отмене Комиссией.

5.11. При неготовности Организации к работе в осенне-зимний период Комиссия оформляет Акт и направляет его в соответствующую Организацию для устранения выявленных недостатков. Дата повторного рассмотрения готовности Организации к работе в осенне-зимний период устанавливается Комиссией.

5.12. Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - Паспорт) составляется по образцу согласно [приложению 5](#) к настоящей Программе и выдается уполномоченным органом, образовавшим комиссию, по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания Акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

5.13. Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности до последней даты, указанной в Графике, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к Акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссии оформляется повторный Акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи Паспорта в текущий отопительный период.

5.14. Комиссия по итогам своей работы в срок до 14 сентября оформляет Акт готовности поселения к работе в осенне-зимний период.

готовности к отопительному периоду

**КРИТЕРИИ
НАДЕЖНОСТИ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ С УЧЕТОМ КЛИМАТИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ**

1. Потребители тепловой энергии по надежности теплоснабжения делятся на три категории:

- первая категория – потребители, в отношении которых не допускается перерывов в подаче тепловой энергии и снижения температуры воздуха в помещениях ниже значений, предусмотренных техническими регламентами и иными обязательными требованиями;

- вторая категория – потребители, в отношении которых допускается снижение температуры в отапливаемых помещениях на период ликвидации аварии, но не более 54 ч:

жилых и общественных зданий до 12 °С;

промышленных зданий до 8 °С;

- третья категория - остальные потребители.

2. При аварийных ситуациях на источнике тепловой энергии или в тепловых сетях в течение всего ремонтно-восстановительного периода должны обеспечиваться (если иные режимы не предусмотрены договором теплоснабжения):

- подача тепловой энергии (теплоносителя) в полном объеме потребителям первой категории;

- подача тепловой энергии (теплоносителя) на отопление и вентиляцию жилищно-коммунальным и промышленным потребителям второй и третьей категорий в размерах, указанных в таблице 1;

- согласованный сторонами договора теплоснабжения аварийный режим расхода пара и технологической горячей воды;

- согласованный сторонами договора теплоснабжения аварийный тепловой режим работы неотключаемых вентиляционных систем;

- среднесуточный расход теплоты за отопительный период на горячее водоснабжение (при невозможности его отключения).

Таблица 1

Наименование показателя	Расчетная температура наружного воздуха для проектирования отопления t °С (соответствует температуре наружного воздуха наиболее холодной пятидневки обеспеченностью 0,92)				
	минус 10	минус 20	минус 30	минус 40	минус 50
Допустимое снижение подачи тепловой энергии, %, до	78	84	87	89	91

Приложение 2
к Программе проведения проверки
готовности к отопительному периоду

**ПЕРЕЧЕНЬ
теплосетевых, теплоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии и других
объектов энергоснабжения
сельского поселения Саранпауль**

№ п/п	Наименование предприятий, организаций и учреждений	Руководитель
1	МКУ «Хозяйственно-эксплуатационная служба» с. Саранпауль	Сметанина Анастасия Евгеньевна
2	ОМВД по Березовскому району УУПП №5	Ванота Наталья Андреевна
3	МКУ «Саранпаульский дом культуры»	Савчук Елена Валерьевна
4	Саранпаульская сельская библиотека Филиал МКУ «Березовская межпоселенческая центральная районная библиотека»	Ларионова Галина Николаевна
5	МКУ «Саранпаульский краеведческий музей»	Комкова Вера Павловна
6	МБОУ Саранпаульская СОШ	Попов Андрей Дмитриевич
7	Муниципальное Бюджетное учреждение центр «Поиск»	Попова Альбина Васильевна
8	МКОУ ДОД «Саранпаульская национальная детская школа искусств»	Перова Валентина Дмитриевна
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Олененок»	Чекмазова Вероника Васильевна
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Елочка»	Канева Фаина Егоровна
11	Филиал Щекуринская начальная школа с группой детского сада	Ванота Тамара Савельевна
12	Филиал Кимкясульская начальная школа с группой детского сада	Вынгилева Людмила Васильевна

13	БУ ХМАО-Югры база авиационной и наземной охраны лесов Саранпаульский филиал	Латкин Александр Анатольевич
14	БУ ХМАО-Югры «Березовская районная больница» Участковая больница с.Саранпауль	Бадма-Царенов Сергей Антонович
15	Саранпаульский МУП ЖКХ	Кустышев Василий Федорович
16	КУ ХМАО-Югры «Цетроспас-Югория» Филиал по Березовскому району ПЧ	Беляева Максим Владимирович
17	АО «Саранпаульская оленеводческая компания»	Валей Анатолий Прокопьевич
18	КУ ХМАО-Югры «Цетроспас-Югория» Филиал по Березовскому району ЗПСО с. Саранпауль	Федоров Александр Валерьевич
19	ООО «Теплосети Саранпауль»	Филиппов Петр Николаевич
20	ОАО «Аэропорт Сургут» Березовский филиал с.Саранпауль	Валейская Ирина Сергеевна
21	БУ ХМАО-Югры «КЦСОН» «Альянс»	Сюткина Ирина Сергеевна
22	АО «Юграэнерго»	Бешкильцев Андрей Алексеевич
23	ПАО Сбербанк России Дополнительный офис 1791/071	Вывчий Елена Анатольевна
24	АО «Компания ЮГ»	Кустышев Александр Трофимович
25	ОАО «Березовгаз» филиал	Патраков Сергей Георгиевич

Приложение 3
к Программе проведения проверки
готовности к отопительному периоду

**ГРАФИК
по проверке готовности к отопительному периоду теплосетевых,
теплоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии и
других объектов энергоснабжения сельского поселения Саранпауль**

№ п/п	Наименование предприятий, организаций и учреждений	Дата проведения проверок
1	МКУ «Хозяйственно-эксплуатационная служба» с. Саранпауль	Август 2020
2	ОМВД по Березовскому району УУПП №5	Август 2020
3	МКУ «Саранпаульский дом культуры»	Август 2020
4	Саранпаульская сельская библиотека Филиал МКУ «Березовская межпоселенческая центральная районная библиотека»	Август 2020
5	МКУ «Саранпаульский краеведческий музей»	Август 2020
6	МБОУ Саранпаульская СОШ	Август 2020
7	Муниципальное Бюджетное учреждение центр «Поиск»	Август 2020
8	МКОУ ДОД «Саранпаульская национальная детская школа искусств»	Август 2020
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Олененок»	Август 2020
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Елочка»	Август 2020
11	Филиал Щекуринская начальная школа с группой детского сада	Август 2020
12	Филиал Кимкясульская начальная школа с группой детского сада	Август 2020
13	БУ ХМАО-Югры база авиационной и наземной охраны лесов Саранпаульский филиал	Август 2020
14	БУ ХМАО-Югры «Березовская районная больница» Участковая больница с.Саранпауль	Август 2020
15	Саранпаульский МУП ЖКХ	Август 2020
16	КУ ХМАО-Югры «Цетроспас-Югория» Филиал по Березовскому району ПЧ	Август 2020
17	АО «Саранпаульская оленеводческая компания»	Август 2020
18	КУ ХМАО-Югры «Цетроспас-Югория» Филиал по Березовскому району ЗПСО с. Саранпауль	Август 2020
19	ООО «Теплосети Саранпауль»	Август 2020
20	ОАО «Аэропорт Сургут» Березовский филиал с.Саранпауль	Август 2020
21	БУ ХМАО-Югры «КЦСОН» «Альянс»	Август 2020
22	АО «Юграэнерго»	Август 2020
23	ПАО Сбербанк России Дополнительный офис 1791/071	Август 2020
24	АО «Компания ЮГ»	Август 2020
25	ОАО «Березовгаз» филиал	Август 2020

Приложение 4
к Программе проведения проверки
готовности к отопительному периоду

АКТ
проверки готовности к отопительному периоду ____/____ гт.

_____ " " _____ 20 г.
(место составления акта) (дата составления акта)
Комиссия, _____ образованная
_____ (форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)

в соответствии с Программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от " " _____ 20 г., утвержденной

_____ (ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)

с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ "О теплоснабжении" провела проверку готовности к отопительному периоду

_____ (полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

- _____;
- _____;
- _____;

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила:

_____ (готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду:

Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду ____/____ гт. <*>

Председатель комиссии:

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии:

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

" " _____ 20 г.
(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя) муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

<*> При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

Приложение 5
к Программе проведения проверки
готовности к отопительному периоду

ПАСПОРТ
готовности к отопительному периоду ____/____ гт.

Выдан

_____ (полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

- _____;
- _____;
- _____;

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от _____ N _____.

_____ (подпись, расшифровка подписи и печать уполномоченного органа, образовавшего комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду)

Приложение 2
к постановлению администрации
от 21.07.2020 № 74

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей рабочей комиссии по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и бюджетной сферы сельского поселения Саранпауль к работе в осенне-зимний период 2020-2020 г.г.

1. Общие положения

1.1. Комиссия является постоянно действующим органом при главе сельского поселения Саранпауль и создается для решения оперативных вопросов и осуществления контроля за ходом подготовки объектов жилищно-коммунального, энергетического и водопроводно-канализационного хозяйства к работе в осенне-зимний период.

1.2. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

1.3. Комиссию возглавляет Председатель комиссии.

1.4. Состав комиссии утверждается постановлением администрации сельского поселения Саранпауль.

2. Основные задачи

2.1. Контроль за исполнением мероприятий по своевременной и качественной подготовке объектов ЖКХ и соцкультбыта к работе в осенне-зимний период независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.

2.2. Контроль за созданием запасов топлива.

2.3. Контроль за исполнением постановлений администрации сельского поселения Саранпауль о подготовке объектов ЖКХ и соцкультбыта к работе в осенне-зимний период.

3. Права комиссии

Комиссия для выполнения возложенных на неё задач имеет право:

3.1. Рассматривать на своих заседаниях все вопросы, связанные с подготовкой объектов жилищно-коммунального хозяйства и объектов соцкультбыта к работе в зимних условиях.

3.2. Запрашивать от руководителей предприятий, организаций, учреждений :

- письменные объяснения о причинах отставания или невыполнения запланированных объемов подготовки к зиме;

- заслушивать отчеты работников, ответственных за подготовку объектов жилищно-коммунального хозяйства и объектов соцкультбыта к эксплуатации в осенне-зимний период.

3.3. Решения комиссии являются обязательными к исполнению всеми предприятиями, организациями, учреждениями и должностными лицами на территории сельского поселения Саранпауль.

4. Руководство комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

4.2. Председатель комиссии:

- организует работу и ведет заседание комиссии;

- дает поручения членам комиссии в соответствии с решением комиссии.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Член комиссии имеет право:

- принимать участие в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым комиссией;

- вносить на рассмотрение комиссии вопросы и предложения, отнесенные к сфере деятельности комиссии, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

- изучать на месте вопросы, относящиеся к ведению комиссии.

5.2. Член комиссии обязан:

- участвовать в работе комиссии;

- содействовать реализации решений комиссии;

- выполнять поручения комиссии в установленные ею сроки.

6. Порядок деятельности комиссии

6.1. Комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным председателем комиссии.

6.2. Заседания комиссии проводятся в соответствии с повесткой, подготовленной секретарем комиссии по поручению председателя комиссии.

6.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины всех членов комиссии.

6.4. Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов комиссии. Протокол комиссии подписывается председателем комиссии, (а при его отсутствии заместителем председателя) и секретарем.

6.5. На заседания комиссии могут приглашаться представители средств массовой информации с целью информирования населения о деятельности комиссии.

Приложение 3
к постановлению администрации
от 21.07.2020 № 74

СОСТАВ КОМИССИИ

по проверке готовности к отопительному периоду

Председатель комиссии – Сметанин Илья Александрович, заместитель главы сельского поселения Саранпауль;

Заместитель председателя комиссии – Филиппов Петр Николаевич, директор ООО «Теплосети Саранпауль»;

Секретарь комиссии: Артеева Екатерина Яковлевна- секретарь-помощник руководителя.

Члены комиссии:

1. Албина Людмила Петровна – начальник Сосьвинского территориального отдела;

2. Шумей Галина Степановна – начальник отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль;

3. Гриценко Олег Андреевич – и.о.директора Саранпаульского МУП ЖКХ;

4. Пакина Вера Ивановна – начальник участка ООО «Теплосети Саранпауль» с. Сосьва;

5. Станкович Любовь Павловна – депутат Думы Березовского района.

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменская область)
Березовский район
Сельское поселение Саранпауль
Администрация сельского поселения Саранпауль
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2020 г.

№ 75

О внесении изменений в приложение к Постановлению администрации сельского поселения Саранпауль от 29.08.2016г. № 149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», на основании устава сельского поселения Саранпауль:

1. Приложение 1 к Постановлению администрации сельского поселения Саранпауль от 29.08.2016г. № 149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»»

Главе сельского поселения Саранпауль

(инициалы, фамилия руководителя)

от _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающего (ей) по адресу: _____

с _____ г.

адрес электронной почты: _____

телефон: _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с семьей из _____ человек на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи проживаем по адресу:

(указать адрес, тип, площадь занимаемого жилого помещения, основания для вселения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес занимаемого жилого помещения
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили/производили (подчеркнуть)

(если производили, указывается адрес отчужденного жилого помещения, основание отчуждения, дату совершения сделки, общую площадь, размер доли и количество членов семьи, зарегистрированных в жилом помещении на момент отчуждения)

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, и доход (подлежит обязательному заполнению):

– недвижимое имущество:

Наименование недвижимого имущества	Площадь (кв.м.)	Доля в праве	Адрес	Основание приобретения *
------------------------------------	-----------------	--------------	-------	--------------------------

* Указываются основания приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие).

1	2	3	5	6

– движимое имущество, подлежащее государственной регистрации:

Марка транспортного средства	Год выпуска	Государственный регистрационный номер
1	2	4

– доходы заявителя:

№ п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (руб.)**
1	2	3
Доход по основному месту работы (по справке 2–НДФЛ)		
1.		
Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам):		
3.		
4.		
5.		

– доходы членов семьи заявителя:

№ п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (руб.)**
1	2	3
Доход по основному месту работы (по справке 2–НДФЛ)		
1.		
Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам):		
3.		
4.		

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением вне очереди:

- гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
- гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в утвержденном Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 года № 987н перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

Я (мы) даю (ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден (ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» подтверждаю (ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю (ем) органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует бессрочно.

(подпись всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей за несовершеннолетних членов семьи)

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений, в течение 30 календарных дней информировать о них в письменной Уполномоченный орган по месту учета.

Ежегодная перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проходит с 1 февраля до 1 апреля. С условиями и порядком прохождения ежегодной перерегистрации ознакомлены.

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо отказе в постановке на учет прошу выдать (направить):

- лично в Отделе
 посредством почтовой связи на адрес _____
 на _____ адрес _____ электронной _____ почты _____
 лично, в МФЦ
 посредством Единого портала

Подпись заявителя: _____ «__» _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

- Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:
- _____ «__» _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято _____ время (часы, минуты)

Зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан за № ____ от _____

Документы принял специалист:
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных для населения местах и на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Саранпауль.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения П.В. Артеев

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменская область)
Березовский район
Сельское поселение Саранпауль
Администрация сельского поселения Саранпауль**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

** Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Об установлении объема сведений об объектах учета реестра муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Саранпауль, подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 апреля 2010 года № 79-оз «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

от 17 августа 2018 № 263-п «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях исполнения подпункта «г» пункта 2 перечня поручений Президента Российской Федерации от 15 мая 2018 года № Пр-817ГС по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 5 апреля 2018 года и руководствуясь уставом сельского поселения Саранпауль:

1. Установить объем сведений об объектах учета реестра муниципальной собственности сельское поселение Саранпауль, подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации сельского поселения Саранпауль ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, обеспечить актуализацию размещаемых в сети Интернет сведений об объектах учета на основании изменений, внесенных в реестр муниципальной собственности.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера Е.В. Кемпель.

Глава поселения

П.В. Артеев

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Саранпауль
29.07.2020 года № 76

Размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сведений об объектах учета, включенных в реестр муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Саранпауль

1. Сведения об объектах учета, включенных в реестр, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) в форме открытых данных.

2. Размещению в сети Интернет подлежат следующие сведения об объектах учета:

а) недвижимое имущество:

реестровый номер;

кадастровый (условный) номер;

наименование объекта учета;

целевое назначение;

адрес (местонахождение);

площадь (протяженность);

ограничения (обременения) использования;

б) земельные участки:

реестровый номер;

кадастровый (условный) номер;

вид разрешенного использования;

адрес (местонахождение);

площадь;

ограничения (обременения) использования;

в) движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей, составляющее казну муниципального образования сельское поселение Саранпауль, либо находящееся в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий муниципального образования сельское поселение Саранпауль или оперативном управлении казенных учреждений:

реестровый номер;

наименование объекта учета;

марка;

модель;

адрес (местонахождение);

ограничения (обременения) использования;

г) акции, доли в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ:

реестровый номер;

наименование хозяйственного общества.

**Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область)
Березовский район
Сельское поселение Саранпауль
Администрация сельского поселения Саранпауль**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2020 г.

№ 77

с. Саранпауль

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения Саранпауль» и о признании утратившим силу

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Саранпауль:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельского поселения Саранпауль».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Саранпауль от 18.07.2018 г. N 55.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных для населения местах и на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Саранпауль.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

П.В. Артеев

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Саранпауль
от 29.07.2020г. № 77

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство (за исключением случаев, предусмотренных
Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными
федеральными законами) при осуществлении строительства,**

реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения Саранпауль»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельского поселения Саранпауль (далее – муниципальная услуга).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа по запросу заявителя либо его представителя при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее также – заявитель, застройщик).

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные действовать в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа www.saranpauly-adm.pf;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал);

на информационном стенде уполномоченного органа, в форме информационных (текстовых) материалов.

8. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в следующих формах (по выбору):

письменной (при письменном обращении заявителя по электронной почте, факсу)

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством сети «Интернет» в форме информационных материалов: на официальном сайте администрации сельского поселения Саранпауль www.saranpauly-adm.pf (далее – официальный сайт);

на Едином и Региональном порталах.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

посредством Единого и Регионального порталов.

9. Информирование осуществляют специалисты администрации сельского поселения Саранпауль.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Информации о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее дня поступления обращения (регистрации) в отдел.

7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

12. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, а также может быть получена по телефону 8 (34674) 45881.

13. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ заявитель может получить:

на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <http://www.rosreestr.ru>;

на официальном сайте Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <https://nasledie.admhmao.ru/>;

на портале МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://mfc.admhmao.ru/>.

14. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

15. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и Региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельского поселения Саранпауль.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сельским поселением Саранпауль.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты сельского поселения Саранпауль.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – разрешение на строительство);

разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения);

Разрешение на строительство оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (во внесении изменений в разрешение на строительство) оформляется в форме письма на официальном бланке за подписью главы сельского поселения Саранпауль, либо лица, его замещающего.

Сроки предоставления муниципальной услуги

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В соответствии с пунктом 3 части 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс) в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в [части 10.1](#) статьи 51 Кодекса, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный орган выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа в течение 30 календарных дней со дня получения указанного заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок регистрации заявления, направления межведомственных запросов и получения на них ответов, подготовка, регистрация разрешения на строительство и выдача (направление) его заявителю.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель самостоятельно представляет заявление на получение муниципальной услуги с приложением следующих документов:

1) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#) части 7 статьи 51 Кодекса случаев реконструкции многоквартирного дома;

2) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

3) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](#) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

4) документы, предусмотренные [законодательством](#) Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

19. Документы, запрашиваемые уполномоченным органом в соответствии с частью 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](#) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](#) Кодекса проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки

проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Кодекса;

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.8 статьи 49](#) Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с [частью 3.8 статьи 49](#) Кодекса;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.9 статьи 49](#) Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с [частью 3.9 статьи 49](#) Кодекса;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Кодекса);

9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

20. Документы, указанные в [пунктах 1, 4](#) и 5 пункта 19 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

21. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги может быть приложено заключение Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в

границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается на такое типовое архитектурное решение.

22. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента.

23. Документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе, за исключением случая, указанного в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

посредством сети «Интернет»: на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте www.саранпауль-адм.рф.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту

25. Способы предоставления заявителем документов: в уполномоченный орган в электронной форме, в том числе посредством Единого и Регионального порталов.

26. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения Саранпауль при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы администрации сельского поселения Саранпауль при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

29. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

отсутствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

поступившее от Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, предусмотренном [частью 11.1 статьи 51](#) Кодекса).

30. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 – 4 части 21.10 статьи 51 Кодекса, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Кодекса, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7

статьи 51 Кодекса, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

недоверенность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Кодекса. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Кодекса;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае предоставления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Кодекса, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

наличие у уполномоченного органа информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Кодекса, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

31. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Подготовка и выдача материалов, содержащихся в проектной документации, указанных в подпункте 4 пункта 19, настоящего административного регламента.

Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

2) Подготовка и выдача экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Данная услуга предоставляется учреждением, уполномоченным на проведение государственной экспертизы проектной документации, организациями имеющими свидетельство об аккредитации юридического лица, в случае проведения негосударственной экспертизы проектной документации.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленное в установленном порядке положительное заключение экспертизы проектной документации.

3) Подготовка и выдача схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке вышеуказанная схема.

4) Подготовка и выдача свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Данная услуга предоставляется учреждением, уполномоченным на выдачу свидетельства об аккредитации юридического лица выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается заверенная копия свидетельства об аккредитации юридического лица.

5) Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве);

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается договор поручительства банка.

6) Договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве).

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается договор страхования гражданской ответственности лица. 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, срок и способы ее взимания

32. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

33. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

За предоставление проектной документации объекта капитального строительства указанной в подпункте 4 пункта 19 настоящего административного регламента, взимается плата, рассчитанная по справочнику базовых цен на проектные работы для строительства.

За предоставление положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства указанной,

взимается плата в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

За предоставление услуги по выдаче копии свидетельства об аккредитации юридического лица указанной в абзаце двадцать втором подпункта 9 пункта 19 настоящего административного регламента, плата не взимается.

За предоставление услуги по выдаче схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства указанной в абзаце третьем подпункта 4 пункта 19 настоящего административного регламента взимается плата в соответствии с соглашением, заключенным между застройщиком и проектной организацией, предоставляющей услугу.

За предоставление услуги по выдаче договора страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве указанной в подпункте 5 пункта 31 настоящего административного регламента, взимается плата, на основании договора. Размер платы определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.07.2010 № 225 ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте».

За предоставление услуги по выдаче договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве указанной в подпункте 5 пункта 31 настоящего административного регламента, взимается плата, на основании договора.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа в электронной форме, в том числе посредством Единого или Регионального порталов, регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в день поступления обращения в уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

35. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности муниципальной услуги

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются: информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого и Регионального порталов;

доступность формы заявления, размещенной на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов;

возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

38. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего.

40. Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на Едином и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

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

41. При формировании заявки обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявки;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

4) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином и Региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном порталах к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

42. Сформированная и подписанная заявка направляется в уполномоченный орган посредством Единого и Регионального порталов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием заявки необходимой для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем такой заявки на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом заявки, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

43. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

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

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

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

45. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов.

46. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

47. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

48. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 39 – 46 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

50. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист администрации сельского поселения Саранпауль.

51. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

52. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день от даты поступления заявления в уполномоченный орган.

54. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме.

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.

56. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту администрации сельского поселения Саранпауль, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации сельского поселения Саранпауль, ответственному за формирование, направление

межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

58. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист администрации сельского поселения Саранпауль.

59. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом, ответственным за формирование, направление межведомственных запросов:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 18 настоящего Административного регламента; при отсутствии документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, – формирование и направление межведомственных запросов в течение 3 дней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, полученных ответов на межведомственные запросы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, – в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы.

60. Срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Кодексом составляет не более 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу документов и информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

61. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

63. Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований, указанных в пунктах 29, 30 настоящего Административного регламента.

64. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте и приобщается к документам заявителя.

После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту администрации сельского поселения Саранпауль, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированные ответы на межведомственные запросы (в случае их направления).

66. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист администрации сельского поселения Саранпауль.

67. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

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

межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

68. Административные действия, осуществляемые специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в пункте 21 настоящего Административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства:

в течение 3 дней со дня получения указанного заявления осуществляется проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направление приложенного к нему раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в Службу государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или отказывается в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

проверка соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

в течение 30 календарных дней со дня получения указанного заявления осуществляется выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

69. Критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктами 18 – 20 настоящего Административного регламента; отсутствие оснований, указанных в пунктах 29, 30 настоящего Административного регламента.

70. Результат административной процедуры:

при наличии оснований, предусмотренных пунктами 29, 30 настоящего Административного регламента, подписанное уполномоченным должностным лицом уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (во внесении изменений в разрешение на строительство);

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 29, 30 настоящего Административного регламента, оформленное в установленном порядке разрешение на строительство. Внесение изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство осуществляется в виде отметки в бланке разрешения на строительство.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления к специалисту, ответственному за

предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

72. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в электронном документообороте номера и даты документа.

Документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту администрации сельского поселения Саранпауль, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

74. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации сельского поселения Саранпауль, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

75. Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом: обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, – в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

76. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

77. Результатом выполнения административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично в уполномоченном органе или в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или Регионального порталов.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

79. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документа заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в электронном документообороте;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или Регионального порталов прикреплению к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения Саранпауль.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

81. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой сельского поселения Саранпауль либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главы сельского поселения Саранпауль либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой сельского поселения Саранпауль либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

83. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

84. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

85. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу

ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

86. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, также его должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

87. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается Главе сельского поселения Саранпауль либо главе муниципального образования.

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

88. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», на Едином и Региональном порталах.

89. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
(за исключением случаев, предусмотренных
Градостроительным кодексом Российской Федерации,
иными федеральными законами) при осуществлении
строительства, реконструкции объекта капитального
строительства, расположенного на территории
сельского поселения Саранпауль»

Кому:

В уполномоченный орган местного самоуправления

От застройщика:

Наименование юридического лица
или индивидуального
предпринимателя

ИНН

Юридический адрес

Почтовый адрес

Контактный телефон:

E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Наименование объекта строительства	
Наименование этапа строительства	
1	
Местоположение объекта строительства	
1	
Вид производимых работ:	
Срок выполнения работ:	месяцев

2. СВЕДЕНИЯ О ПРАВООУСТАНАВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТАХ

Правоустанавливающие документы на земельный участок (земельные участки):		
1	Вид документа	
	Номер документа	
	Дата выдачи	
2	Вид документа	
	Номер документа	
	Дата выдачи	
3	Вид документа	
	Номер документа	
	Дата выдачи	

3. СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Проект планировки территории	
Номер документа	
Дата подготовки	
Кем утвержден	
Дата утверждения	

Проект межевания территории		
1	Номер документа	
	Дата подготовки	
	Реквизиты акта, утверждающего документ	
Градостроительный план земельного участка		
1	Номер ГПЗУ	
	Дата подготовки	
	Кем утвержден	
	Дата утверждения	
Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции		

4. СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТАННОЙ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Сведения о проектной документации	
Наименование проектной документации	
Шифр	
Сведения об организации, выполнившей разработку проектной документации	
Наименование организации, разработавшей проектную документацию	
ИНН	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Должность руководителя	
Ф.И.О. руководителя	
Контактный телефон	
Наименование документа-разрешения на выполнение проектных работ	
Наименование уполномоченной организации, выдавшей документ	
Номер документа	
Дата выдачи	
Проектная документация утверждена	
Реквизиты документа, которым утверждена проектная документация	
Заключение экспертизы проектной документации	
Заключение экологической экспертизы проектной документации	
Наименование организации, выдавшей заключение	
Номер документа	
Дата выдачи	

Данные представителя заявителя:

Приложение 2
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
строительство при
осуществлении
строительства,
реконструкции объектов
капитального
строительства,
расположенных на
территории
муниципального

образования сельского поселения Саранпауль»

наименование
уполномоченного
органа местного
самоуправления

наименование
юридического лица –
застройщика

фамилия, имя, отчество
– для граждан

полное наименование
организации; ФИО
руководителя

почтовый индекс,
адрес, телефон – для
юридических лиц

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство
(форма заявления является примерной)

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

от «___» _____ 20___ г. № _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено
(наименование документа)

от _____ «___» _____ г. № _____

(Для застройщиков многоквартирных жилых домов)
договор долевого участия:

(наименование документа)

(место регистрации)

от _____ «___» _____ г. № _____

Результат муниципальной услуги предоставить (нужное подчеркнуть):

при личном приеме в _____;

наименование уполномоченного органа
местного самоуправления;
по почте;
в электронной форме.

Приложение:

Наименование документа	Копи я

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____ (должность)

_____ (подпись)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство при
осуществлении строительства,
реконструкции объектов
капитального строительства,
расположенных на территории
муниципального образования
сельского поселения Саранпауль»

наименование уполномоченного
органа местного самоуправления

наименование застройщика

фамилия, имя, отчество – для
граждан

полное наименование
организации; ФИО руководителя

почтовый индекс, адрес, телефон
– для юридических лиц

Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство
(форма заявления является примерной)

Прошу внести изменения в разрешение на
строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

от «___» _____ 20___ г. № _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:
(город, район, улица, номер участка)

По следующим основаниям:

изменение правообладателя земельного участка
образование земельного участка путем объединения земельных участков
образование земельных участков путем раздела, перераспределения
земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении
которых выдано разрешение на строительство
изменение проектной документации
(нужное подчеркнуть)

Результат муниципальной услуги предоставить (нужное
подчеркнуть):

при личном приеме

в _____;
наименование уполномоченного органа местного самоуправления

по почте;

в электронной форме.

Приложение:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____ должность

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.
М.П.

Печатное средство массовой информации

органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль
Учреждено Решением Совета депутатов сельского поселения Саранпауль
от 05.10.2018 № 04 «Об учреждении печатного средства массовой
информации органов местного самоуправления сельского поселения
Саранпауль
«Саранпаульский Вестник»

Распространяется бесплатно согласно перечню рассылки, утвержденному
Решением Совета депутатов сельского поселения Саранпауль от
05.10.2018 № 04 «Об учреждении печатного средства массовой
информации органов местного самоуправления сельского поселения
Саранпауль
«Саранпаульский Вестник»

Главный редактор Ларионова Анна Ильинична

Ответственные за выпуск Остроносова Анастасия Александровна
Телефон 8(34674)45-881

Газета отпечатана: Администрацией сельского поселения Саранпауль
628148, ХМАО-Югра, Березовский район, с. п. Саранпауль, ул. Советская
д.1

Печать офсетная. Подпись в печать по графику: 16.00
Фактическая:
Тираж 8 экз.