

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

органов местного самоуправления городского поселения Игрим

Газета распространяется бесплатно

10 декабря 2019 года № 24 (113)

В сегодняшнем номере публикуются следующие документы:

1. Постановление № 198 от 03.12.2019 г. О внесении изменений в постановление от 10.02.2017 № 14 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на компенсацию выпадающих доходов организациям жилищно-коммунального комплекса, предоставляющим населению жилищно-коммунальные, банные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек на территории городского поселения Игрим» (с изменениями, внесенными постановлениями: от 29.06.2017 № 101; от 19.01.2018 г. № 9; от 12.04.2018 г. № 63; от 18.09.2018 № 166; от 20.01.2019 № 20)
2. Постановление № 199 от 05.12.2019 г. О внесении изменений и постановление администрации городского поселения Игрим от 22.10.2018 № 179 «Об утверждении порядка, перечня случаев и перечня услуг и (или) работ оказания на безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости и проведении капитальную ремонта общего имущества и многоквартирных домах, расположенных на территории городского поселения Игрим».
3. Постановление № 200 от 09.12.2019 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».
4. Постановление № 201 от 09.12.2019 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».
5. Постановление № 202 от 09.12.2019 г. Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории городского поселения Игрим.
6. Постановление № 203 от 10.12.2019 г. О заключении энергосервисного контракта на выполнение мероприятий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования электрической энергии при эксплуатации объектов уличного (наружного) освещения в пгт. Игрим, на срок превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств.
7. Постановление № 205 от 10.12.2019 г. «О порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Игрим».
8. Информационное сообщение о результатах публичных слушаний по проекту бюджета на 2019 г.
9. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту бюджета городского поселения Игрим на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ

Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2019 г.
пгт.Игрим

№ 198

О внесении изменений в постановление от 10.02.2017 № 14 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на компенсацию выпадающих доходов организациям жилищно-коммунального комплекса, предоставляющим населению жилищно-коммунальные, банные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек на территории городского поселения Игрим» (с изменениями, внесенными постановлениями: от 29.06.2017 № 101; от 19.01.2018 г. № 9; от 12.04.2018 г. № 63; от 18.09.2018 № 166; от 20.01.2019 № 20)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2019 г. № 1187 «О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»:

1. Внести в постановление администрации городского поселения Игрим от 10.02.2017 № 14 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на компенсацию выпадающих доходов организациям жилищно-коммунального комплекса, предоставляющим населению жилищно-коммунальные, банные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек на территории городского поселения Игрим» (с изменениями, внесенными постановлениями: от 29.06.2017 №101; от 19.01.2018 г. № 9; от 12.04.2018г. № 63) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению «Порядок предоставления

субсидий на компенсацию выпадающих доходов организациям жилищно-коммунального комплекса, предоставляющим населению жилищно-коммунальные, банные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек на территории городского поселения Игрим» изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по финансово-экономическим вопросам В.А. Ляпустину.

Глава поселения

Т.А. Грудю

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения Игрим
от 03.12.2019 № 198

«Приложение
к постановлению администрации
городского поселения Игрим
от 10.02.2017 № 14

Порядок предоставления субсидий на компенсацию выпадающих доходов организациям жилищно- коммунального комплекса, предоставляющим населению жилищно-коммунальные, банные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек на территории городского поселения Игрим

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом городского поселения Игрим, определяет условия и механизм предоставления субсидий на компенсацию выпадающих доходов организациям жилищно-коммунального комплекса, предоставляющим населению жилищно-коммунальные, банные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек на территории городского поселения Игрим (далее - субсидии).

1.2. Порядок определяет в том числе:

- критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий;
- цели, порядок и условия предоставления субсидий;
- порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;
- порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных договором о предоставлении субсидий;
- положения об обязательной проверке главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

1.3. Предоставление субсидий осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях компенсации выпадающих доходов организациям жилищно-коммунального комплекса, предоставляющим населению жилищно-коммунальные, банные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек на территории городского поселения Игрим.

1.4. Субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг (далее - получатели субсидий) предоставляется в целях компенсации выпадающих доходов организациям жилищно-коммунального комплекса, предоставляющим населению жилищно-коммунальные, банные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек на территории городского поселения Игрим, предоставляются из местного бюджета в случаях, предусмотренных решением о местном бюджете, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в бюджете муниципального образования на указанные цели на соответствующий финансовый год и плановый период, в соответствии с конкурсным отбором по процедуре, определенной пунктом 2 настоящего Порядка.

1.5. Главным распорядителем средств местного бюджета по предоставлению субсидий является администрация городского поселения Игрим (далее - Администрация).

II. Порядок проведения отбора для предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам

2.1. Критериями отбора для получения субсидии являются:

- наличие в основном виде деятельности получателя субсидии деятельности по оказанию жилищно-коммунальных и банных услуг;
- фактическое оказание жилищных и коммунальных услуг (теплоснабжения водоснабжения и водоотведения, услуги по содержанию общего имущества многоквартирных жилых домов) населению, а также оказание банных услуг населению в соответствии с Санитарными правилами устройства, оборудования и содержания бань, а также иными нормативно-правовыми актами в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения в сфере оказания бытовых услуг населению.
- отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством всех уровней и государственные внебюджетные фонды
- отсутствие получателя субсидии в реестре недобросовестных поставщиков;
- отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, приостановки осуществления хозяйственной деятельности или банкротства.

2.2. Отбор получателей субсидий осуществляет комиссия по проведению отбора для получения субсидии (далее – Комиссия). Комиссия формируется в составе не менее пяти человек. На основании решения Комиссии, оформленного протоколом, администрация городского поселения Игрим заключает договор о

предоставлении субсидии (далее – договор).

2.3. Извещение о проведении отбора администрацией городского поселения Игрим публикуется в официальном, печатном издании и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения Игрим не позднее, чем за 30 дней до проведения отбора.

В извещении о проведении отбора указывается:

- предмет отбора;
- дата, время, место проведения;
- дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в отборе, форма заявки;
- место и время приема заявок на участие в отборе, адрес электронной почты, номер контактного телефона;
- адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещено техническое задание на выполнение работ по предмету отбора и иные возможности ознакомления с техническим заданием;
- критерии отбора организаций для получения субсидии;
- перечень документов для участия в отборе;
- порядок и сроки уведомления о результатах отбора

2.4. Заявка на участие в отборе подается в срок, указанный в извещении о проведении отбора, с приложением следующих документов:

- полученную не ранее чем за один месяц до дня подачи заявки выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на осуществление действий от имени организации (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени организации без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени организации заявку подписало иное лицо, к заявке должен прилагаться оригинал доверенности на осуществление данного действия от имени организации, подписанный руководителем организации;
- справку об отсутствии (о размере) задолженности по налогам и сборам;
- копии бухгалтерского баланса организации за предшествующий календарный год и на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа о сдаче или копию налоговой декларации на последнюю отчетную дату;

Заявление на участие в отборе и представляемые документы должны быть подписаны (заверены) руководителем организации или лицом, уполномоченным выступать от имени организации (с приложением документов, подтверждающих его полномочия в соответствии с действующим законодательством), документы должны быть запечатаны в конверт.

2.5. Срок подачи заявок для целей участия в отборе не может быть менее 30 календарных дней.

2.6. Организация вправе отозвать поданную заявку не позднее дня окончания срока подачи заявок.

Комиссия в день проведения отбора:

- вскрывает конверты и проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка;
- определяет соответствие участников отбора критериям отбора организаций для предоставления субсидии, установленным пунктом 2.1. настоящего Порядка (далее – критерии отбора);
- определяет победителя отбора и принимает решение о предоставлении субсидии.

2.7. Основанием для отказа комиссии получателю субсидии на основании рассмотрения представленных документов является:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего порядка;
- недостоверность представленной получателем субсидии информации.

2.8. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствует не менее половины

установленного состава комиссии.

2.9. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов, голос председательствующего на заседании является решающим.

2.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

2.11. О принятом решении участники уведомляются письменно. В течение 3 дней со дня подписания протокола всеми членами комиссии, участникам отбора направляется уведомление о принятом решении по почте заказным письмом по адресу, указанному участником отбора в заявке.

2.12. Участника отбора, соответствующего критериям отбора комиссия признает победителем и принимает решение о предоставлении субсидии. При наличии двух или более участников, соответствующих критериям отбора победителем признается участник отбора, первым подавший заявку на участие в отборе.

2.13. В случае, если имеется только один участник отбора, соответствующий критериям отбора, комиссия принимает решение о предоставлении субсидии указанному участнику отбора.

2.14. В случае, если единственный участник отбора не соответствует критериям отбора, решение о предоставлении субсидии не принимается и объявляется новый отбор.

III. Цели, порядок и условия предоставления субсидий

3.1. Субсидия на компенсацию выпадающих доходов организациям жилищно-коммунального комплекса, предоставляющим населению жилищно-коммунальные, банные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек на территории городского поселения Игрим предоставляется в целях реализации мероприятий подпрограммы «Создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный комплекс в городском поселении Игрим».

3.2. Результат предоставления субсидии, должен быть конкретными, измеримым и соответствовать результатам муниципальной программы, в рамках которой предоставляется субсидия. Показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих проектов (при возможности такой детализации), значения которых устанавливаются в договоре на предоставление субсидии.

3.2. Получатели субсидий, на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора, должны соответствовать следующим требованиям:

у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия

иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатели субсидий не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в подпункте 1.4 пункта 1 настоящего порядка.

3.3. Субсидии на жилищно-коммунальные услуги предоставляются в виде разницы между установленными органами регулирования тарифами для предприятий ЖКХ и платой граждан, начисленной с учетом установленных предельных индексов изменения размера платы, рассчитанной исходя из нормативов потребления и уровня платежей граждан, установленных соответствующими нормативно-правовыми актами.

Субсидии на оказание банных услуг предоставляются в виде разницы между себестоимостью услуги и стоимостью билета для населения, установленными органами регулирования.

Размер субсидии рассчитывается по следующей формуле:

$$P.c. = V - S_{нас},$$

где:

P.c - размер расчетной субсидии

V - общий объем затрат юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц оказывающих жилищно-коммунальные, банные услуги, исходя из тарифов установленных органами регулирования по каждой услуге

S_{нас} - сумма платежей граждан за данные услуги, начисленная с учетом установленных нормативов потребления жилищных, коммунальных и банных услуг.

3.3. Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в договор о предоставлении субсидий, является:

- согласие соответственно получателя субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий;

- запрет приобретения за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами администрации городского поселения Игрим, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

3.4. Администрация городского поселения Игрим в течение 20 календарных дней со дня получения документов от получателей субсидий рассматривает и осуществляет проверку представленных документов, подготавливает проект распоряжения Администрации об утверждении перечня получателей субсидий и объемов предоставляемых субсидий. Плановый объем субсидии по получателям субсидии определяется в соответствии с обслуживаемым жилищным фондом исходя из планируемых

объемов коммунальных услуг, предоставляемых населению.

3.5. Субсидия предоставляется на основании распоряжения Администрации о перечне получателей субсидии и объемах предоставляемой субсидии и заключенных договоров о предоставлении субсидии между Администрацией и получателем субсидии. Субсидия предоставляется на основании договора о предоставлении субсидии (приложение к настоящему Порядку), заключенного между Администрацией и получателем субсидии и содержит следующие сведения:

- предмет договора, которым определяется целевое использование предоставляемой субсидии;
- обязательства сторон, в которых перечисляются условия и сроки предоставления субсидии, предельный размер субсидии;
- обязательства юридического лица по целевому использованию субсидии, а также по выполнению условий, установленных при ее предоставлении, и порядок возврата субсидии в случае нарушения условий предоставления субсидий;
- показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих проектов (при возможности такой детализации), значения которых устанавливаются в договоре на предоставление субсидии;
- конечный результат предоставления субсидии в соответствии с муниципальной программой, в рамках которой предоставляется субсидия;
- порядок, сроки и формы представления юридическим лицом отчетности о результатах выполнения условий, предусмотренных договором;
- порядок возврата субсидии;
- проведение обязательной проверки администрацией городского поселения Игрим и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;
- обязательства администрации городского поселения Игрим в отношении сроков и размеров финансирования;
- ответственность за несоблюдение сторонами условий договора.

3.6. В соответствии с договором о предоставлении субсидии получатель субсидии обязан:

3.6.1. ежемесячно, не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, предоставлять в администрацию следующие документы:

- а) расчеты выпадающих доходов за подписью руководителя и главного бухгалтера организации.
- б) счета-фактуры, справки, подтверждающие объемы услуг за отчетный месяц.

3.6.2. По окончании срока действия договора предоставить отчет о достигнутых результатах и показателях

За полноту и достоверность предоставленной информации ответственность несет получатель субсидии.

3.7. Перечисление субсидии осуществляется после проверки представленных документов получателем субсидии.

3.8. Администрация городского поселения Игрим осуществляет перечисление субсидии о перечислении субсидии не позднее десятого рабочего дня после принятия решения по результатам рассмотрения представленных документов в соответствии с подпунктом 3.6.1 пункта 3.6 настоящего положения;

3.9. Субсидия перечисляется на расчетные счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.10. Получатель субсидии обязан использовать полученную субсидию по целевому назначению, предоставлять Администрации городского поселения Игрим отчетность об использовании субсидии за 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев и год.

Нецелевое использование денежных средств не допускается, и влечёт применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

3.11. Предоставление субсидии приостанавливается в случаях:

- непредставления своевременно документов, предусмотренных в договоре;
- банкротства, реорганизации, ликвидации получателя субсидии;
- предоставления не в полном объеме обоснований фактически недополученных доходов

3.12. В случае нарушения получателем субсидии условий ее предоставления, указанных в настоящем Порядке и определенных договором, средства субсидии подлежат возврату в бюджет городского поселения Игрим, а договор подлежит расторжению в установленном порядке. Замена получателя субсидии путем внесения изменений и дополнений в договор не допускается. При расторжении договора в установленном порядке проводится новый отбор для предоставления субсидии в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3.13. В случае невозможности предоставления субсидии в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, в очередном финансовом году получателю субсидии, соответствующему критериям отбора, предоставляется субсидия на компенсацию выпадающих доходов организациям жилищно-коммунального комплекса, предоставляющим населению жилищно-коммунальные, банные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек на территории городского поселения Игрим, без повторного прохождения проверки на соответствие указанным в п 2.1 критериям отбора (при необходимости).

VI. Порядок возврата субсидии

4.1. Соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями, подлежит обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом внутреннего муниципального финансового контроля.

4.2. Субсидия подлежит возврату получателями субсидии в бюджет городского поселения Игрим в случаях установления фактов:

- использования бюджетных средств не в целях финансово-хозяйственной деятельности организации, индивидуального предпринимателя;
- непредставления либо несвоевременного предоставления отчетности.
- недостижение получателем субсидии показателей результативности использования субсидии, определенных пунктом 6.2 настоящего Порядка.

4.3. Факты, указанные в п. 4.2, устанавливаются актом (справкой) проверки экономической службы администрации городского поселения Игрим.

4.4. В случае установления фактов, указанных в п.4.2:

- экономическая служба администрации городского поселения Игрим в течение 3 рабочих дней направляет получателю субсидии акт проверки и письменное требование (уведомление) о возврате субсидии.

4.5. Получатель субсидии обязан вернуть субсидию в течение 5 рабочих дней с момента получения требования (уведомления) о возврате субсидии.

4.6. В случае невыполнения требования о возврате суммы субсидии в бюджет поселения взыскание средств субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае неиспользования субсидии в полном объеме в текущем финансовом году остатки средств подлежат возврату в местный бюджет до 20 декабря текущего года.

V. Осуществление контроля.

5.1. Экономическая служба администрации городского поселения Игрим в обязательном порядке осуществляет в рамках полномочий по финансовому контролю проверку соблюдения получателями субсидии условий, целей и правил предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и договором о предоставлении субсидий.

VI. Оценка эффективности использования субсидии

6.1. Эффективность использования субсидии оценивается экономической службой администрации городского поселения Игрим до 01 марта года, следующего за отчетным на основании отчета о достижении показателей результативности использования субсидии, представленного получателем субсидий до 01 февраля года, следующего за отчетным по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6.2. Показателем результативности использования субсидии является:

1. сокращение числа аварий, отказов и повреждений 1,5 ед/км до 0,08 ед/км к 2025 году (определяется как количество аварий за отчетный год на 1 км по данным статистических отчетов 1-ЖКХ, сведений ресурсоснабжающих организаций)

2. предоставление банных услуг с отклонением не более 10 - 12% к предыдущему периоду.

3.3. Оценка эффективности использования субсидии проводится на основе анализа достижения значения показателя результативности использования субсидии, установленного соглашением, путем сопоставления фактически достигнутого значения показателя и его планового значения.

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидий на компенсацию выпадающих доходов организациям жилищно-коммунального комплекса, предоставляющим населению жилищно-коммунальные, банные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек на территории городского поселения Игрим

Договор о предоставлении субсидии № _____

п. Игрим «___» _____ 201_ г.

Муниципальное казенное учреждение администрация городского поселения Игрим, в лице главы городского поселения Игрим _____, действующего на основании Устава городского поселения Игрим, именуемая в дальнейшем Сторона 1 с одной стороны и _____, с другой стороны, именуемый в дальнейшем Сторона 2, в лице _____, действующего на основании _____, руководствуясь постановлением администрации городского поселения Игрим от _____ № _____ «Об утверждении порядка предоставления субсидий на компенсацию выпадающих доходов организациям жилищно-коммунального комплекса, предоставляющим населению жилищно-коммунальные, банные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек на территории городского поселения Игрим» (далее – Порядок), на основании протокола отбора от _____ 201_ г., заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является предоставление субсидии Стороной 1 Стороне 2: на компенсацию выпадающих доходов организациям жилищно-коммунального комплекса, предоставляющим населению жилищно-коммунальные, банные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек на территории городского поселения Игрим в рамках подпрограммы 1 «Создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами» муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в городском поселении Игрим», утвержденной постановлением администрации городского поселения Игрим от 26.12.2018 № 223 (далее - программа).

1.2. Субсидия предоставляется в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств за счет средств, предусмотренных на реализацию мероприятий

программы текущего финансового года.

2. Срок действия договора

2.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до _____ 20__ г. в части предоставления субсидии (Сторона 1), в части предоставления отчетов (Сторона 2) до полного исполнения обязательств по договору.

3. Цена договора

3.1. Размер субсидии по настоящему договору составляет _____ руб.

(_____), включая все налоговые и неналоговые платежи, обязательные к уплате участниками договорных отношений на весь период действия договора. Размер субсидии устанавливается в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в бюджете городского поселения Игрим на указанные цели на соответствующий финансовый год. Размер субсидии может корректироваться как в большую, так и в меньшую сторону в период оказания Стороной 2 населению жилищно-коммунальных, банных услуг по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек на территории городского поселения Игрим

3.2. Перечисление денежных средств осуществляется ежемесячно, после предоставления расчетов размера субсидии в установленной форме.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Сторона 2 обязана:

4.1.1. Использовать полученную субсидию по целевому назначению.

4.1.2. Представлять в администрацию городского поселения Игрим отчеты о деятельности и о расходовании суммы субсидии.

4.1.3. Представлять по требованию Стороны 1 оригиналы отчетов для сверки.

4.1.4. Быть согласна на осуществление администрацией городского поселения Игрим и органом финансового контроля проверок соблюдения Стороной 2 условий, целей и порядка их предоставления.

4.1.5. Соблюдать запрет на приобретение за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами администрации городского поселения Игрим, регулирующими предоставление субсидий

4.2. Сторона 2 вправе:

4.2.1. Требовать от Стороны 1 своевременного исполнения обязательств по настоящему Договору.

4.3. Сторона 1 обязана:

4.3.1. Перечислить сумму субсидии Стороне 2 в порядке, сроки и на условиях, установленных настоящим Договором.

4.4. Сторона 1 вправе:

4.4.1. Осуществлять контроль за соблюдением условий расходования и целевым использованием суммы субсидии, в том числе запрашивать и принимать отчеты о расходовании суммы субсидии.

4.4.2. Расторгнуть договор в одностороннем порядке и потребовать возврата суммы субсидии в полном объеме в случае выявления нецелевого использования Стороной 2 субсидии, выразившегося в направлении и использовании ее на цели, не соответствующие условиям предоставления субсидии, а также непредставления либо несвоевременного представления отчетов об использовании субсидии.

5. Порядок и форма предоставления отчетности

5.1. Сторона 2 обязана предоставлять в адрес Стороны 1:

5.1.1. Предоставлять в администрацию городского поселения Игрим отчет о целевом использовании суммы субсидии

по итогам I квартала, 1 полугодия, 9-ти месяцев, года до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

5.1.2. Предоставлять до 01 марта года, следующего за отчетным на основании отчета о достижении показателей результативности использования субсидии, представленного получателем субсидий до 01 февраля года, следующего за отчетным по форме согласно к Порядку предоставления субсидий на компенсацию выпадающих доходов организациям жилищно-коммунального комплекса,

предоставляющим населению жилищно-коммунальные, банные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек на территории городского поселения Игрим, утвержденным постановлением администрации городского поселения Игрим от _____ № _____.

6. Условия и порядок предоставления и возврата субсидии

6.1. Перечисление суммы субсидии Стороне 2 осуществляется Стороной 1 на расчетный счёт Стороны 2, указанный в разделе 12 настоящего договора в течение 10 календарных дней с момента предоставления расчетов размера субсидии в установленной форме.

6.2. Субсидия, перечисленная Стороне 2, подлежит возврату в бюджет городского поселения Игрим в случаях:

6.2.1. Выявления факта нецелевого использования субсидии (использование субсидии на цели, отличные от определенных настоящим договором, либо нарушения иных условий предоставления субсидии).

6.2.2. Неиспользования, либо неполного использования субсидии в текущем финансовом году.

6.2.3. В случае реорганизации, ликвидации или банкротства «Стороны 2».

6.3. В случае принятия Стороной 1 решения о возврате средств субсидии, Сторона 1 в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет Стороне 2 требование о возврате субсидии с указанием причины, послужившей основанием для возврата средств, размера средств, подлежащих возврату, а также срока возврата средств субсидии, реквизитов для перечисления денежных средств.

Сторона 2 обязана в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения требования перечислить указанную в требовании сумму в бюджет городского поселения Игрим.

6.4. В случае отказа от добровольного возврата средств субсидии, выраженного в неперечислении денежных средств в установленный срок на счет Стороны 2, взыскание средств субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность Сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Обстоятельства непреодолимой силы

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы, прямо или косвенно препятствующих исполнению настоящего договора, то есть таких обстоятельств, которые независимы от воли Сторон, не могли быть ими предвидены в момент заключения договора и предотвращены разумными средствами при их наступлении.

8.2. К обстоятельствам, указанным в пункте 8.1 договора относятся: война и военные действия, восстание, эпидемии, землетрясения, наводнения, акты органов власти, непосредственно затрагивающие предмет настоящего договора, и другие события, которые компетентный орган признает и объявит случаями непреодолимой силы.

8.3. Сторона, подвергшаяся действию таких обстоятельств, обязана немедленно в письменном виде уведомить другую Сторону о возникновении, виде и возможной продолжительности

действия соответствующих обстоятельств. Если эта Сторона не сообщит о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, она лишается права ссылаться на него, разве что само такое обстоятельство препятствовало отправлению такого сообщения.

8.4. Наступление обстоятельств, предусмотренных настоящим разделом, при условии соблюдения требований пункта 8.3 настоящего договора, продлевает срок исполнения договорных обязательств на период, который в целом соответствует сроку действия наступившего обстоятельства и разумному сроку для его устранения.

8.5. В случае если обстоятельства, предусмотренные настоящим разделом, длятся более трех месяцев, Стороны совместно определяют дальнейшую юридическую судьбу настоящего договора.

9. Порядок расторжения и изменения договора

9.1. Настоящий договор может быть изменен, расторгнут или признан недействительным по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации или по соглашению сторон.

9.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

9.3. Сторона, решившая расторгнуть настоящий договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий договор другой Стороне не менее чем за один месяц до предполагаемого дня расторжения настоящего договора.

9.4. В случае изменения правового статуса Сторон, их расчетного счета, юридического или почтового адреса, банковских реквизитов, учредительных документов, а также при смене руководителя, одна Сторона обязана письменно уведомить об этом другую Сторону в течение 10 (десяти) календарных дней.

9.5. Во всем, что не предусмотрено текстом настоящего договора, при его исполнении, стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

10. Порядок разрешения споров

10.1. Все разногласия, возникающие по договору Стороны должны урегулировать путем переговоров с соблюдением претензионного порядка.

10.2. В случае невозможности урегулировать разногласия путем переговоров, Стороны решают разногласия по договору в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Прочие условия

11. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на _____ (_____) листах каждый.

12. Место нахождения, почтовые адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1:	Сторона 2:
Муниципальное казенное учреждение администрации городского поселения Игрим	_____
_____	ИНН
_____	Адрес:
_____	Банковские реквизиты:
_____	наименование банка:
_____	БИК
_____	Р/С
_____	К/С
Глава городского поселения Игрим	_____
_____ / _____	_____ / _____
_____ / _____	_____ / _____
М.П. _____	М.П. _____
подпись _____	подпись _____
Ф.И.О. _____	Ф.И.О. _____

доходов организациям жилищно-коммунального комплекса, предоставляющим населению жилищно-коммунальные, банные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек на территории городского поселения Игрим

ФОРМА ОТЧЕТА

ОТЧЕТ

о достижении показателей результативности использования субсидии

Наименование показателя	План	Факт	Отклонение (гр. 3 / гр. 2) * 100 - 100
1. сокращение числа аварий, отказов и повреждений 1,5 ед/км до 0,08 ед/км к 2025 году (определяется как количество аварий за отчетный год на 1 км по данным статистических отчетов 1-ЖКХ, сведений ресурсонабжающих организаций) 2. предоставление банных услуг с отклонением не более 10 - 12% к предыдущему периоду.			

Руководитель _____ / _____ /

Дата составления отчета " ____ " _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ

Березовского района

Ханты - Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «05» декабря 2019 г.

№ 199

п.г.т. Игрим

О внесении изменений и постановление администрации городского поселения Игрим от 22.10.2018 №179 «Об утверждении порядка, перечня случаев и перечня услуг и (или) работ оказания на безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости и проведении капитального ремонта общего имущества и многоквартирных домах, расположенных на территории городского поселения Игрим»

15 соответствии с пунктом 9.3 части I статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2019 N 1187 «О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», Уставом городского поселения Игрим, администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 1 к постановлению администрации городского поселения Игрим от 22.10.2018 № 179 «Об утверждении порядка, перечня случаев и перечня услуг и (или) работ оказания на безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории городского поселения Игрим» следующие изменения:

1.1. подпункт 3 пункта 8 изложить в следующей редакции:

«3) получатели субсидии - юридические лица не должны

находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидии - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и обеспечить его размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава городского поселения Игрим

Т.А. Грудо

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «09» декабря 2019 г.
пгт. Игрим

№ 200

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии со статьей 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и обеспечить его размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Т.А. Грудо

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Игрим (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги на территории городского поселения Игрим.

Круг заявителей.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с уведомлением о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3. Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется в отделе по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим (далее – Отдел), находящемся по адресу: 628146, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Игрим, улица Губкина, 1, второй этаж, кабинет №8.

- Контактный телефон для справок: 8(34674) 3-10-30;
- приемная: 8(34674)3-10-70; факс: (34674)3-11-00;
- адрес электронной почты: admigrim@bk.ru;
- график приема заявителей:
- понедельник – с 09.00 до 18.00 часов;
- вторник-четверг - с 09.00 до 17.00 часов,
- пятница- неприемный день;
- перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

3.1 Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального

автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее также – МФЦ).

МФЦ находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул.Пушкина 37-А, помещение 2

- телефоны для справок: 8(34674) 2-11-67, 2-11-74, 2-13-87; 2-14-85; 2-13-80;

- адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;

- график приема заявителей:

- понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

- суббота с 08.00 до 18.00 часов;

- без перерыва на обед

- воскресенье - выходной.

- официальный сайт МФЦ: www.mfchmao.ru;

Удаленное рабочее место МФЦ, Березовский район, пгт. Игрим, ул.Кооперативная, д.50, помещение 3 и 4, тел. 6-14-11, E-mail: mfc-igrim@berezovo.ru

- график работы:

понедельник-пятница: с 08.00. до 20.00,

Суббота- 08.00. до 14.00,

Воскресенье – выходной.

3.2 Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Берёзовский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ХМАО-Югре (далее - Управление Росреестра) находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул. Первомайская, 10, каб.101;

- телефоны для справок: 8(34674) 2-28-35, 2-23-19;

- адрес электронной почты: u8605@yandex.ru;

Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru

б) Межрайонный ИФНС России № 8 по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре.

Место нахождения: 628162, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, область, г. Белоярский, ул. Молодости, д. 8.

Телефоны: (34670) 2 – 38 – 35

Адрес официального сайта: www.86nalog.ru

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

– устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

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

– в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое

удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о 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.

6. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации об администрации городского поселения Игрим (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, а также его структурных подразделений, справочных телефонах структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»):

информация об администрации городского поселения Игрим размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале, региональном портале и официальном сайте. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 Административного регламента.

7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений,

обеспечивает размещение информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

10. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Игрим.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по земельному и муниципальному хозяйству.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе».

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Березовский отдел.

На основании части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации осуществляется взаимодействие со 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) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Игрим № 182 от 25.11.2011 г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за их оказание».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном

участке;

уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Уведомление о соответствии (несоответствии) оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Приказ № 591/пр), подписывается главой городского поселения Игрим либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки и выдачи (направления) документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в соответствующем уведомлении не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки и выдачи (направления) документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня их подписания главой городского поселения Игрим либо лицом, его замещающим.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги которые, заявитель должен предоставить самостоятельно:

- уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, в котором должны содержаться следующие сведения (далее – заявление, уведомление о планируемом строительстве):

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке;

сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

способ направления застройщику уведомления о соответствии (несоответствии);

согласие на обработку персональных данных.

- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документ, подтверждающий право подачи уведомления о планируемом строительстве от имени заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве подает представитель заявителя;

- описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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 уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

14.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте запрашиваются отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем правоустанавливающих документов на земельный участок право, на который зарегистрировано в Едином реестре недвижимости не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

15. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает или направляет способами, указанными в пункте 18 настоящего административного регламента, в отдел уведомление об этом с указанием изменяемых параметров согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

16. Способы получения заявителями документов, указанных в подпункте 14.1 пункта 14 настоящего административного регламента:

Форму уведомления заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела;

- у работника МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в абзаце шестнадцатом подпункта 14.1 пункта 14 предоставляется самостоятельно либо подготавливается проектными организациями.

17. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Форма уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, форма уведомления об изменении параметров планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома утверждены Приказом № 591/пр.

При личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги направляются в отдел с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал.

К документам, передаваемым в электронном виде для выдачи уведомления о планируемом строительстве, предъявляются следующие технические требования:

- количество передаваемых файлов должно соответствовать количеству документов в электронном виде. Документ, состоящий из нескольких листов, формируется в один многостраничный файл;

- допускается формирование электронных документов путем сканирования непосредственно с оригинала документов. Не допускается сканирование с ксерокопий. Сканирование

осуществляется в масштабе 1:1 с сохранением ориентации оригинала документов в разрешении 300 dpi с использованием следующих режимов:

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

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

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- оглавление файлов должно соответствовать смыслу их содержания;

- предоставляемые электронные документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, обладающего полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Документы, которые предоставляются отделом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником второй заверенной застройщиком копией.

В случае представления документов в двух экземплярах, после проверки подлинник возвращается заявителю.

В уведомлении о планируемом строительстве заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

18. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в отдел;

- посредством обращения в МФЦ;

- по почте в отдел;

- посредством Единого или регионального порталов.

19. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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 государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, 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 уведомления о планируемом строительстве;

наличие ошибок в уведомлении о планируемом строительстве 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 отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующего отделом, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20. Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если уведомление о планируемом строительстве 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;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если уведомлении о планируемом строительстве 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.».

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

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

23. В соответствии с частью 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомление о несоответствии согласно приложению 4 направляется заявителю только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом

строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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.

24. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных в абзацах с пятнадцатого по семнадцатый подпункта 14.1 пункта 14 настоящего административного регламента, отдел в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

27. Уведомление о планируемом строительстве подлежит регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство,

Уведомление о планируемом строительстве, поступившее посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов регистрируется в журнале регистрации входящей документации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Уведомление о планируемом строительстве, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ регистрация уведомления о планируемом строительстве работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат

обязательной регистрации специалистом отдела в журнале регистрации заявлений в день поступления уведомления о планируемом строительстве в отдел.

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

28. 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.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосками по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по путям движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- тактильными полосками;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосками, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

На видном месте в здании должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве,

достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет должна быть размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

Информационные стенды должны быть размещены 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.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами отдела, 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 (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

31. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявки;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

На Едином портале, 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.

34. При формировании заявки обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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 портале 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 портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

35. Сформированная и подписанная заявка направляется в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

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.

36. 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.

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

уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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 факте получения информации, подтверждающей оплату 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.

38. 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

Исчерпывающий перечень административных процедур

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве;

формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов, принятие решения о возврате уведомления о планируемом строительстве, выдаче уведомления о соответствии (несоответствии);

выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии).

Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 32 – 38 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве.

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел уведомления о планируемом

строительстве (далее - уведомление), в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию уведомления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа - секретарь администрации городского поселения Игрим, ответственный за прием и регистрацию документов;

за прием и регистрацию уведомления, предоставленного заявителем лично в уполномоченный орган - секретарь администрации городского поселения Игрим, ответственный за прием и регистрацию документов;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация уведомления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день поступления обращения в отдел; при личном обращении заявителя 15 минут с момента получения уведомления).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации уведомления: наличие уведомления.

Результат административной процедуры: зарегистрированное уведомление.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления уведомления по почте секретарь администрации городского поселения Игрим, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует уведомление в журнале регистрации входящей документации;

в случае подачи уведомления лично секретарь администрации городского поселения Игрим, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует уведомление в журнале регистрации входящей документации.

Зарегистрированное уведомление о планируемом строительстве с приложениями, передается специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

40. Прием и регистрация документов в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

Уведомление о планируемом строительстве, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления зарегистрированного заявления к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответов на межведомственные запросы: максимальный срок выполнения административного действия – не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации входящей документации.

Рассмотрение представленных документов, принятие решения о возврате уведомления о планируемом строительстве, выдаче уведомления о соответствии (несоответствии)

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответов на межведомственный запрос (в случае его направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве осуществляется возврат заявителю данного уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляемые в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента:

1) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

2) подготовка и подписание уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке с учетом положений пункта 23 настоящего административного регламента по форме согласно приложению 3, 4.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляемые при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

1) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве направление, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанного уведомления и приложенного к нему описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в Службу государственной охраны объектов культурного наследия

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

2) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления;

2) в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве направление заявителю уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке с учетом положений пункта 23 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктами 23, 24 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, возврат заявителю уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 23, 24 настоящего административного регламента, подписанное главой городского поселения Игрим либо лицом, его замещающим уведомление о соответствии;

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, наличии оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, подписанное главой городского поселения Игрим либо лицом, его замещающим уведомление о несоответствии.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале с указанием 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) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии)

43. Основанием для начала исполнения процедуры является: поступление уведомления о соответствии (несоответствии) к специалисту от дела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) уведомления о соответствии (несоответствии):

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – секретарь уполномоченного органа;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом: определение способа выдачи (направления) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии), обеспечение выдачи (направления) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в уведомлении о планируемом строительстве – в течение 1 рабочего дня со дня принятия одного из указанных в пункте 11 настоящего административного регламента решений.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного уведомления о соответствии (несоответствии).

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в уведомлении о планируемом строительстве, является:

выдача заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) лично в уполномоченном органе или в МФЦ;

направление уведомления о соответствии (несоответствии) заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в уведомлении о планируемом строительстве;

направление уведомления о соответствии (несоответствии) заявителю посредством Единого или регионального портала.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно 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;

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня со дня подписания уведомления о соответствии (несоответствии).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи уведомления о соответствии (несоответствии) нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

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 правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой городского поселения Игрим, либо лицом его замещающим.

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

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии

с решением главы городского поселения Игрим либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы городского поселения Игрим либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой городского поселения Игрим либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

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 с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

46. Должностные лица отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица отдела, 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 предоставлении 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 предоставлении 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

47. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в уполномоченный орган.

В случае обжалования решения должностного лица Уполномоченного органа, жалоба подается 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.

49. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

50. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации городского поселения Игрим от 11.11.2013 г. № 56 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации городского поселения Игрим, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ
Березовского района
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «09» декабря 2019 г.
пгт. Игрим

№ 201

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и обеспечить его размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Т.А. Грудо

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения Игрим
от 09.12.2019г. № 201

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

I. Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента.

1. Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Игрим (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги на территории городского поселения Игрим.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также – уведомление об окончании строительства).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3. Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется в отделе по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим (далее – Отдел), находящемся по адресу: 628146, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Игрим, улица Губкина, 1, второй этаж, кабинет № 8.

- Контактный телефон для справок: 8(34674) 3-10-30;

- приемная: 8(34674)3-10-70; факс:(34674)3-11-00;

- адрес электронной почты: admigrim@bk.ru;

- график приема заявителей:

- понедельник – с 09.00 до 18.00 часов;

- вторник-четверг - с 09.00 до 17.00 часов,

- пятница- неприемный день;

- перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

3.1 Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее также – МФЦ).

МФЦ находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул.Пушкина 37-А, помещение 2

- телефоны для справок: 8(34674) 2-11-67,2-11-74,2-13-87; 2-14-85;2-13-80;

- адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;

- график приема заявителей:

-понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

-суббота с 08.00 до 18.00 часов;

-без перерыва на обед

-воскресенье - выходной

- официальный сайт МФЦ: www.mfchmao.ru;

Удаленное рабочее место МФЦ, Березовский район, пгт. Игрим, ул.Кооперативная, д.50, помещение 3 и 4, тел. 6-14-11, E-mail: mfc-igrim@berezovo.ru

-график работы:

понедельник-пятница: с 08.00. до 20.00,

Суббота- 08.00. до 14.00,

Воскресенье – выходной.

3.2 Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Берёзовский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ХМАО-

Югре (далее - Управление Росреестра) находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул. Первомайская, 10, каб.101;

- телефоны для справок: 8(34674) 2-28-35, 2-23-19;

- адрес электронной почты: u8605@yandex.ru;

Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru

б) Межрайонный ИФНС России № 8 по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре.

Место нахождения: 628162, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, область, г. Белоярский, ул. Молодости, д. 8.

Телефоны: (34670) 2 – 38 – 35

Адрес официального сайта: www.86nalog.ru

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

– устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

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

– в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о 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.

6. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации об администрации городского поселения Игрим (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, а также его структурных подразделениях, справочных телефонах структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»):

информация об администрации городского поселения Игрим размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале, региональном портале и официальном сайте. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 Административного регламента.

7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги.

9. Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

10. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Игрим.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по земельному и муниципальному хозяйству.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе».

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет

межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Березовский отдел.

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» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Игрим № 182 от 25.11.2011 г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за их оказание».

Результат предоставления муниципальной услуги.

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

- уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, с указанием всех оснований для направления такого уведомления, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Уведомление о соответствии (несоответствии) оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Приказ № 591/пр), подписывается главой городского поселения Игрим либо лицом, его замещающим.

Срок предоставления муниципальной услуги.

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания главой городского поселения Игрим либо лицом, его замещающим.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации уведомления об окончании строительства в отделе.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином

и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, в котором должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

сведения о параметрах построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

схематичное изображение построенного или реконструированного объекта

капитального строительства на земельном участке;

сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

способ направления заявителю уведомления о соответствии (несоответствии);

согласие на обработку персональных данных;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации (при личном обращении заявителя (представителя заявителя)).

15. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму уведомления об окончании строительства заявитель

может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Форма уведомления об окончании строительства утверждена Приказом № 591/пр.

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 14 настоящего административного регламента, заявитель может получить у Кадастрового инженера имеющего аттестат кадастрового инженера.

16. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об окончании строительства предоставляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Электронные документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги направляются в отдел с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал.

К документам, передаваемым в электронном виде для выдачи уведомления об окончании строительства, предъявляются следующие технические требования:

- электронные документы, за исключением технического плана объекта капитального строительства, иные документы, которые представлялись для проведения государственной экспертизы в электронной форме, направляются в виде файла в формате Portable Document Format (pdf);

- технический план объекта капитального строительства направляется в виде файла в формате XML-документ;

- количество передаваемых файлов должно соответствовать количеству документов в электронном виде. Документ, состоящий из нескольких листов, формируется в один многостраничный файл;

- допускается формирование электронных документов путем сканирования непосредственно с оригинала документов. Не допускается сканирование с ксерокопий. Сканирование осуществляется в масштабе 1:1 с сохранением ориентации оригинала документов в разрешении 300 dpi с использованием следующих режимов:

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

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

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- оглавление файлов должно соответствовать смыслу их содержания;

- предоставляемые электронные документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, обладающего полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- для электронных документов с расширением pdf, doc, docx, xls,xlsx, jpg, xml максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 1 Гб.

Документы, которые предоставляются отделом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником второй заверенной застройщиком копией.

В случае представления документов в двух экземплярах, после проверки подлинник возвращается заявителю.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

16. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в отдел;

- посредством обращения в МФЦ;

- по почте в отдел;

- посредством Единого или регионального порталов.

17. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского поселения Игрим, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

18. Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если уведомление об окончании строительства 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;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если уведомление об окончании строительства 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.

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

19. Основания для отказа в приеме уведомления об окончании строительства законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

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

21. В соответствии с частью 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

22. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 14 административного регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных подпунктами 2 – 5 пункта 14 административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отдел в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

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

23. Услугой необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Данная услуга предоставляется лицом имеющим аттестат кадастрового инженера.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

24. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

25. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 23 административного регламента, определяется в соответствии с договорными обязательствами между заявителем и кадастровым инженером.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

27. Письменные обращения, поступившие в адрес отдела, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей документации в течение 1 рабочего дня с даты поступления обращения в уполномоченный орган.

В случае направления уведомления об окончании строительства посредством Единого или регионального порталов данное уведомление регистрируется информационной системой. Датой приема уведомления об окончании строительства является дата его регистрации в информационной системе.

В случае личного обращения заявителя в отдел, уведомление об окончании строительства подлежит регистрации в журнале регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации уведомления об окончании строительства работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

28. 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.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосками по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по путям движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- тактильными полосками;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосками, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

На видном месте в здании должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим

требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовому помещению для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет должна быть размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 5 настоящего административного регламента.

Информационные стенды должны быть размещены 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.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами отдела, 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 (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

31. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу

«одного окна», при этом взаимодействие с Уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявки;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

На Едином портале, 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.

34. При формировании заявки обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 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 портале 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 портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

35. Сформированная и подписанная заявка направляется в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

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.

36. 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.

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

- уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- 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 факте получения информации, подтверждающей оплату 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.

38. 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.

Исчерпывающий перечень административных процедур.

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация уведомления об окончании строительства; рассмотрение представленных документов, принятие решения о возврате уведомления об окончании строительства, выдаче уведомления о соответствии (несоответствии);

выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии).

Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 32 – 38 Административного регламента.

Прием и регистрация уведомления об окончании строительства.

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об окончании строительства (далее - уведомление) в отдел.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию уведомления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа - секретарь администрации городского поселения Игрим, ответственный за прием и регистрацию документов;

за прием и регистрацию уведомления, предоставленного заявителем лично в уполномоченный орган - секретарь администрации городского поселения Игрим, ответственный за прием и регистрацию документов;

за прием и регистрацию уведомления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: прием и регистрация уведомления об окончании строительства в порядке и сроки, установленные пунктом 27 административного регламента.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента.

Результат административной процедуры: регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления уведомления по почте секретарь администрации городского поселения Игрим, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует уведомление в журнале регистрации входящей документации;

в случае подачи уведомления лично секретарь администрации городского поселения Игрим, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует уведомление в журнале регистрации входящей документации.

Зарегистрированное уведомление с приложениями, передается специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

Уведомление об окончании строительства, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и администрацией городского поселения Игрим.

Рассмотрение представленных документов, принятие решения о возврате уведомления об окончании строительства, выдаче уведомления о соответствии (несоответствии).

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет возврат заявителю данного уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, осуществляемых при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента:

1) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в отдел уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверка путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проверка соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проверка допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

5) подготовка и передача на подпись главы городского поселения Игрим либо лицу его замещающему уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления с учетом положений пункта 21 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа предусмотренные пунктами 21, 22 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, возврат заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 21, 22 настоящего административного регламента, подписанное главой городского поселения Игрим либо лицом, его замещающим уведомление о соответствии;

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, наличии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, подписанное главой городского поселения Игрим либо лицом, его замещающим уведомление о несоответствии.

Способ фиксации результата административной процедуры:

Уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности регистрируется в журнале в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского поселения Игрим.

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

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии).

42. Основанием для начала административной процедуры является: поступление уведомления о соответствии (несоответствии) к специалисту от дела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) уведомления о соответствии (несоответствии):

за направление заявителю документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, почтой – секретарь уполномоченного органа;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом: определение способа выдачи (направления) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии), обеспечение выдачи (направления) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в уведомлении об окончании строительства – в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления о соответствии (несоответствии) к специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного уведомления о соответствии (несоответствии).

Результат выполнения административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в уведомлении об окончании строительства, является:

выдача заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) лично в уполномоченном органе или в МФЦ;

направление уведомления о соответствии (несоответствии) заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в уведомлении об окончании строительства;

направление уведомления о соответствии (несоответствии) заявителю посредством Единого или регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня со дня подписания уведомления о соответствии (несоответствии).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в журнале выдачи документов;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя – прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается распиской о получении документов.

В соответствии с частью 21 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации копия уведомления о несоответствии направляется отделом в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктами 1, 2 пункта 21 настоящего административного регламента;

2) в орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктами 3, 4 пункта 21 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой городского поселения Игрим, либо лицом его замещающим.

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.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии

с решением главы городского поселения Игрим либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы городского поселения Игрим либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой городского поселения Игрим либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

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 с использованием адреса электронной почты уполномоченного

органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

45. Должностные лица отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица отдела, 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 предоставлении 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 предоставлении 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.

46. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

47. Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в уполномоченный орган.

В случае обжалования решения должностного лица Уполномоченного органа, жалоба подается 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.

48. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

49. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации городского поселения Игрим от 11.11.2013 г. № 56 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации городского поселения Игрим, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ
Березовского района**

Ханты - Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» декабря 2019 г.
п.г.т. Игрим

№ 202

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории городского поселения Игрим

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 02.03.2012 N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля", администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального лесного контроля (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Игрим от 01.12.2016 № 165 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией городского поселения Игрим муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля.

2.1. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Игрим от 20.10.2017 № 180 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией городского поселения Игрим муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и обеспечить его размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления

оставляю за собой.

Глава городского
поселения Игрим

Т.А. Грудо

Приложение
к постановлению
администрации городского поселения Игрим
от 09.12.2019 года N202

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального лесного контроля на
территории городского поселения Игрим**

I. Общие положения.

Наименование муниципальной функции.

1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального лесного контроля (далее-муниципальный контроль).

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль.

2. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация городского поселения Игрим (далее-уполномоченный орган).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет заместитель главы по муниципальному хозяйству Храмиков С.А.

При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля Отдел взаимодействует с:

1) Березовской районной прокуратурой при согласовании плана проведения проверок (далее-органы прокуратуры);

2) службой по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее-Природнадзор Югры);

3) отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Березовскому району для оказания содействия при проведении проверок;

4) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре для направления материалов проверки (далее-Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции и содержащемся в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Предмет муниципального контроля

4. Предметом осуществления муниципального контроля на территории поселения является соблюдение юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, при осуществлении деятельности требований к использованию, охране, защите, воспроизводству лесных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения (далее - лесные участки), установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами поселения (далее - установленные требования).

Муниципальный контроль осуществляется путем проведения проверок, а также плановых (рейдовых) осмотров по соблюдению юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями установленных требований при использовании лесных участков по следующим направлениям:

1) выявление и предупреждение фактов несоблюдения лесного законодательства;

2) выявление фактов самовольного занятия лесных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на лесной участок;

3) выявление случаев использования лесов не по назначению;

4) выявление загрязнения, захламления, незаконной вырубki лесов;

5) выявление и предотвращение фактов вредного воздействия на леса при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;

6) соблюдение выполнения иных требований законодательства по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;

7) участие в проведении расследований аварийных и чрезвычайных ситуаций, в разработке мер по ликвидации последствий аварийного загрязнения лесных участков;

8) принятие мер по устранению выявленных нарушений;

9) контроль за исполнением предписаний, требований об устранении выявленных нарушений лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения уполномоченного органа поселения о назначении проверки проводить обследования используемых объектов, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

2) запрашивать у субъекта муниципального контроля информацию и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля;

3) использовать документы и (или) информацию, находящиеся в распоряжении уполномоченного органа;

4) знакомиться с правоустанавливающими, право удостоверяющими документами на лесные участки;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении лесного законодательства;

6) получать от субъекта муниципального контроля письменные пояснения (объяснения) по вопросам, возникшим в ходе проведения мероприятий по муниципальному контролю.

6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица уполномоченного органа обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений установленных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

3) проводить проверку на основании распоряжения уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения уполномоченного органа, в случае проведения внеплановой

проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

5) не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

9) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

10) не требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень;

11) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя знакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) не требовать от проверяемого лица документы или иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица;

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

16) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемого лица.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

7. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю (далее - субъекты проверки), имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц Отдела, информацию, которая

относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации N 724-р;

6) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке (в случае, если субъектом проверки является индивидуальный предприниматель);

9) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

8. Субъект проверки или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

1) представлять для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы, указанные в мотивированном запросе должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего проверку, в течении 10 рабочих дней со дня получения указанного запроса;

2) обеспечить должностное лицо, осуществляющее проверку, возможностью ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

3) обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица Отдела, осуществляющего проверку, к месту проверки;

4) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки;

5) исполнять в установленный срок предписания, требования об устранении выявленных нарушений установленных требований.

Результат исполнения муниципальной функции

9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений установленных требований или устанавливается отсутствие таких признаков.

В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, должностные лица

уполномоченного органа обязаны:

1) выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) при обнаружении признаков состава административного правонарушения, в соответствии с компетенцией, составляют протокол об административных правонарушениях, либо направляют материалы в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

4) незамедлительно принимают меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и доводят до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения (в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера).

10. Акт проверки составляется в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации

положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

10.1. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении

либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки

делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

В случае, если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, должностное лицо ответственное за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление и направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12. Уполномоченный орган ведет учет проведенных проверок. Все составляемые в ходе проведения проверок акты и иная необходимая информация регистрируются в Журнале учета проверок.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимый для осуществления муниципального контроля

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица:

- Устав организации (хозяйствующего субъекта);
- приказы, связанные с исполнением поднадзорных видов деятельности;
- должностные инструкции, связанные с исполнением поднадзорных видов деятельности;
- доверенность уполномоченных лиц;
- сопроводительные документы на транспортировку древесины;
- технологические карты;
- материалы отводы лесных участков;
- отчеты об исполнении ранее выданных предписаний с приложением подтверждающих документов.

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, в том числе:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

- в Федеральной налоговой службе, в том числе:

сведения из Единого государственного реестра юридических

лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, находящийся в распоряжении уполномоченного органа:

- договоры аренды лесных участков;
- проект освоения лесов с положительным заключением экспертизы;
- отчеты о выполнении мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов;
- акты осмотра лесных участков;
- акты приема выполненных работ по охране, защите и воспроизводству лесов;
- лесные декларации.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

16. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа:

1) место нахождения уполномоченного органа: 628146, пгт. Игрим ул.Губкина,1 Этаж 2.

телефон/факс: 8(34674) 31070;

адрес электронной почты: admigrim@bk.ru;

адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admigrim.ru;

График работы уполномоченного органа

- понедельник-пятница: с 09-00 до 18-00;

- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

График приема заявителей:

- понедельник, среда: с 9-00 до 18-00;

- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

17. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Игрим в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.admigrim.ru (далее-официальный сайт) в средствах массовой информации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

18. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах в здании администрации городского поселения Игрим. Размещаемая информация включает в себя:

1) порядок осуществления муниципальной функции и сроки выполнения отдельных административных действий;

2) блок-схему описания административного процесса по осуществлению муниципальной функции;

3) извлечения из настоящего административного регламента.

19. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт и Единый портал.

Срок исполнения муниципальной функции

20. Периодичность и срок исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжением уполномоченного органа о проведении внеплановых проверок.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении уполномоченного органа о проведении проверки, - не более 20 рабочих дней.

21. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

22. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 20 настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

23. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

24. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 20 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

25. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

26. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

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

27. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, проведение плановой проверки;

2) проведение внеплановой проверки;

3) оформление результатов проверки;

4) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований (при наличии планового (рейдового) задания в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

28. Блок-схема осуществления муниципальной функции приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, проведение плановой проверки

29. Основанием для начала административной процедуры является: наступление срока разработки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок), наступление срока проведения плановой проверки.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за составление плана проверок и согласование его с органами прокуратуры; за подготовку распоряжения уполномоченного органа о проведении документарной и (или) выездной проверки (далее-распоряжение уполномоченного органа) и уведомление субъекта проверки; за проведение плановой документарной и (или) выездной проверки-должностное лицо, ответственное за осуществление муниципальной функции (далее-должностное лицо уполномоченного органа);

- за утверждение плана проверок, за подписание распоряжения уполномоченного органа -глава поселения;

- за направление утвержденного плана проверок в органы прокуратуры; за регистрацию распоряжения уполномоченного органа - специалист отдела документационного обеспечения уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- составление плана проверок, согласование его с органами прокуратуры, утверждение и направление утвержденного плана проверок в орган прокуратуры (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-92 календарных дня с момента наступления срока разработки проекта плана проверок);

- подготовка распоряжения уполномоченного органа, подписание и регистрация распоряжения уполномоченного органа (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня проведения проверки);

- уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки (продолжительность и (или) максимальный срок

выполнения административного действия-не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения проверки);

- проведение плановой документарной и (или) выездной проверки (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-20 рабочих дней с даты указанной в распоряжении уполномоченного органа).

Критерии принятия решения:

- истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- включение юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок.

Результат административной процедуры:

- утвержденный план проверок;

- проведение проверки в соответствии с планом проверок.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- утвержденный ежегодный план проверок размещается на официальном сайте;

- информация о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки регистрируется должностным лицом в Журнале учета проверок.

Проведение внеплановой проверки

30. Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

2) поступление в уполномоченный орган заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в

том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за подготовку распоряжения уполномоченного органа и уведомление субъекта проверки; за проведение внеплановой проверки-должностное лицо ответственное за осуществление муниципальной функции;

- за подписание распоряжения уполномоченного органа -глава городского поселения Игрим;

- за регистрацию распоряжения уполномоченного органа специалист отдела документационного обеспечения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка распоряжения уполномоченного органа, подписание и регистрация распоряжения уполномоченного органа (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня проведения проверки);

- уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия- не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения проверки);

- проведение внеплановой проверки (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-20 рабочих дней с даты указанной в распоряжении уполномоченного органа).

Критерии принятия решения:

1) соблюдение субъектом проверки установленных требований;

2) несоблюдение субъектом проверки установленных требований;

3) проведение в полном объеме мероприятий по устранению выявленных нарушений установленных требований, указанных в выданном предписании.

Результат административной процедуры: проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

Способ фиксации результата административной процедуры: информация о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в Журнале учета проверок.

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Оформление результатов проверки

31. Основанием для начала административной процедуры является: окончание плановой или внеплановой проверки.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за подготовку, подписание и направление документов, являющихся результатом осуществления муниципальной функции

- должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за

осуществление муниципальной функции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- оформление, подписание и направление документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-5 рабочих дней после окончания проверки).

Критерий принятия решения: окончание сроков проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры: оформленные документы, являющиеся результатом исполнения муниципальной функции:

- акт о проведении проверки, составленный по установленной форме, в отношении субъекта проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков об их устранении, в случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований.

Способ фиксации результата административной процедуры: информация о результатах проверки регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за осуществление муниципальной функции в Журнале учета проверок.

Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

32. Основанием для начала административной процедуры является: наличие планового (рейдового) задания в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за осуществление плановых (рейдовых) осмотров, обследование лесных участков и фиксирование результата должностное лицо уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- осуществление плановых (рейдовых) осмотров, обследование лесных участков (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-не позднее, чем в течении 10 рабочих дней с даты получения задания);

- принятие решения о назначении внеплановой проверки субъекта проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 30 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-не позднее, чем в течении 5 рабочих дней с даты окончания плановых (рейдовых) осмотров, обследований).

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие нарушений установленных требований.

Результат административной процедуры: подготовка решения по результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков.

Способ фиксации результата административной процедуры: результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований, проведенных с целью выполнения задания, оформляются отчетом о выполнении задания и регистрируются должностным лицом в Журнале учета плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

33. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному лесному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

34. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме субъектам проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены.

35. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов.

36. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав субъекта проверки.

37. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок специально образуемой ревизионной комиссией уполномоченного органа (к работе могут привлекаться представители общественности).

38. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением уполномоченного органа, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.

39. Основанием для проведения проверки является уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

40. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется со стороны граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов городского поселения Игрим, регламентирующих исполнение муниципального лесного контроля;

2) сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц уполномоченного органа;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее исполнение

41. Субъект проверки или его уполномоченный представитель (далее-заявитель) имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в досудебном и (или) внесудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Жалоба в порядке внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, может быть подана главе городского поселения Игрим.

43. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Единого и регионального порталов, при личном приеме заявителя. При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

44. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование Уполномоченного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица Уполномоченного органа, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае подачи жалобы в форме электронного документа заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы.

45. Заявитель вправе приложить к письменной жалобе документы и материалы, подтверждающие его доводы, либо их копии. При подаче жалобы в форме электронного документа гражданин вправе приложить к ней необходимые документы и материалы в электронной форме.

46. Жалоба не должна содержать нецензурных выражений.

47. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по ее рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений-в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

48. Если в результате рассмотрения требования жалобы признаны обоснованными, то принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе. Заявителю даётся ответ о принятых мерах.

49. Если в ходе рассмотрения жалобы требования признаны необоснованными, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания жалобы необоснованной.

50. Заявитель имеет право:

1) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

3) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Должностные лица уполномоченного органа обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

51. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) отсутствие подтверждения изложенных заявителем сведений;

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

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

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

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

52. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно

направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и главе городского поселения Игрим с подготовкой представления на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения Игрим и урегулированию конфликта интересов.

Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

54. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином портале.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ
Березовского района
Ханты-Мансийский автономный округ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «10» декабря 2019 г.
пгт. Игрим

№ 203

О заключении энергосервисного контракта на выполнение мероприятий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования электрической энергии при эксплуатации объектов уличного (наружного) освещения в пгт. Игрим, на срок превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств

В соответствии со ст. 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования процесса осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Порядком принятия решений о заключении муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд городского поселения Игрим на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, утвержденным постановлением Администрации городского поселения Игрим от 17.06.2015 № 68, администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Заключить энергосервисный контракт на выполнение мероприятий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования электрической энергии при эксплуатации объектов уличного (наружного) освещения в пгт. Игрим сроком на 5 (пять) лет.

2. Утвердить условия осуществления закупки и предельный объем средств на оплату энергосервисного контракта согласно приложению 1,2 к настоящему постановлению.

3. Экономической службе администрации городского поселения Игрим опубликовать в единой информационной системе www.zakupki.gov.ru извещение о проведении открытого конкурса на выполнение мероприятий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования электрической энергии при эксплуатации объектов уличного (наружного) освещения в пгт. Игрим, на условиях, определенных настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник городского поселения Игрим» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления городского поселения Игрим в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его

опубликования.

6. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – Храмикова С.А.

И.о.главы поселения

С.А.Храмиков

Приложение № 1
к Постановлению администрации городского поселения Игрим
№ 203 от «10» декабря 2019 года

УСЛОВИЯ

осуществления закупки и предельного размера средств на оплату энергосервисного контракта на выполнение мероприятий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования электрической энергии при эксплуатации объектов уличного (наружного) освещения в пгт. Игрим

1. Муниципальный заказчик: муниципальное казенное учреждение администрация городского поселения Игрим

2. Проведение следующих мероприятий (описание состава работ):

- 100 % замена существующих осветительных приборов с лампами ДРЛ, ДНаТ мощностью 250 Вт на светодиодные светильники в количестве 870 шт;

3. Планируемые результаты выполнения работ (оказания услуг):

Снижение потребление электроэнергии на объектах уличного освещения в городском поселении Игрим не менее чем на 75% от фактического потребления;

4. Предельный срок выполнения работ составляет 5 лет.

5. Начальная (максимальная) цена контракта – 18 742 910,65 (восемнадцать миллионов семьсот сорок две тысячи девятьсот десять) рублей 65 копеек.

6. Размер экономии объема электрической энергии, обеспечиваемый исполнителем по контракту за период его действия – 2 018 100 кВт*ч

7. Минимальный размер экономии по контракту в денежном выражении на поставку электрической энергии – 13 057 107,0 (тринадцать миллионов пятьдесят семь тысяч сто семь) рублей 00 копеек.

8. На период до возмещения всех затрат Исполнителю, устанавливается следующее распределение экономии: 99 % - Исполнителю, 1% - Заказчику.

Приложение № 2 к Постановлению администрации городского поселения Игрим № 203 от «10» декабря 2019 года

Предельный объем средств на оплату энергосервисного контракта с разбивкой по годам

№ п/п	Этап	Объем финансирования, руб
1	01.01.-31.12.2020	3 748 000,00
2	01.01.-31.12.2021	3 749 164,26
3	01.01.- 31.12.2022	3 748 582,13
4	01.01.-31.12.2023	3 748 582,13
5	01.01.-31.12.2024	3 748 582,13

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ
Березовского района
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «10» декабря 2019 г.
гп. Игрим

№ 205

«О порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Игрим»

В соответствии Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.09.2012 № 115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Игрим согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органа местного самоуправления городского поселения Игрим» и обеспечить его размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И. о. главы городского поселения Игрим

С.А. Храмиков

Приложение к постановлению администрации городского поселения Игрим от _____ № _____

Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Игрим

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан (далее Порядок) в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон № 294-ФЗ), Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.09.2012 № 115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» и устанавливает порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Игрим (далее - муниципальный жилищный контроль).

1.2. Задачей муниципального жилищного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда городского поселения Игрим федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Игрим (далее - обязательные требования).

1.3. Муниципальный жилищный контроль на территории городского поселения Игрим осуществляется администрацией городского поселения Игрим - органом муниципального жилищного контроля.

Уполномоченным лицом на осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Игрим является муниципальный жилищный инспектор администрации городского поселения Игрим (далее муниципальный жилищный инспектор).

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется во взаимодействии с федеральными и региональными органами исполнительной власти (в том числе органами федерального и регионального государственного надзора), органами местного самоуправления администрации городского поселения Игрим, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

1.5. Взаимодействие в электронной форме в рамках осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства.

2. Организация и проведение проверок

2.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется муниципальным жилищным инспектором путем:

1) проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда городского поселения Игрим федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципальными правовыми актами;

2) проведения обследования муниципального жилищного фонда городского поселения Игрим;

3) выдачи предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, относящихся к сфере деятельности органа муниципального жилищного контроля, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) анализа исполнения обязательных требований, информация о которых получена в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым постановлением администрации городского поселения Игрим.

Проверки проводятся на основании муниципального правового акта в форме распоряжения администрации городского поселения Игрим в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2. Внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся при наличии оснований, установленных Законом № 294-ФЗ, а также Жилищным кодексом Российской Федерации.

Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», являются поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного,

жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Сроки проведения плановых проверок устанавливаются в ежегодных планах проведения плановых проверок для каждой проверки. Сроки внеплановых проверок устанавливаются распоряжением администрации городского поселения Игрим о проведении таких проверок.

Срок проведения документальных и выездных проверок не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью

проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой городского поселения Игрим, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов с мотивированным обоснованием причин продления срока.

2.3. Проверка проводится с участием представителей проверяемой стороны. О проведении плановой или внеплановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются в порядке и сроки, установленные Законом № 294-ФЗ. Заверенная печатью копия распоряжения администрации городского поселения Игрим о проведении проверки вручается гражданину муниципальным жилищным инспектором одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

2.4. По результатам проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципальным жилищным инспектором составляется акт проверки по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в двух экземплярах.

По результатам проведения проверки граждан муниципальным жилищным инспектором составляется акт проверки по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку, в двух экземплярах.

По результатам проведения обследования муниципального жилищного фонда муниципальным жилищным инспектором составляется акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, установленной приложением 2 к настоящему Положению.

2.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

При невыполнении в срок законного предписания об устранении нарушений обязательных требований, муниципальным жилищным инспектором составляется протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии со статьей 28.2 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Материалы, связанные с нарушением обязательных требований, а также неисполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля, направляются администрацией городского поселения Игрим в органы уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

2.6. При выявлении нарушений обязательных требований, за которые установлена уголовная ответственность, материалы

проверок направляются администрацией городского поселения Игрим в уполномоченные органы (по подведомственности) для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

2.7. В случае выявления при проведении проверки оснований, указанных в части 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, муниципальный жилищный инспектор обеспечивает подготовку заявления и обращения администрации городского поселения Игрим в суд.

2.8. В целях предупреждения нарушений обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой постановлением администрации городского поселения Игрим программой профилактики нарушений.

2.9. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а так же привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»

3. Права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов

Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении

муниципального жилищного контроля имеют права и несут обязанности, установленные действующим федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа -Югры.

4. Отчетность при осуществлении муниципального жилищного контроля

4.1. Информация о проведении проверок размещается в государственной информационной системе «Единый реестр проверок» и государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

Все проверки, проводимые в рамках осуществления муниципального жилищного контроля, фиксируются муниципальным жилищным инспектором в журнале учета проверок, который ведется по установленной типовой форме.

4.2. Информация, касающаяся осуществления муниципального жилищного контроля, по письменным запросам органа государственного жилищного надзора направляется администрацией городского поселения Игрим в порядке и сроки, установленные данными запросами.

4.3. Муниципальным жилищным инспектором администрации городского поселения Игрим обеспечивается подготовка и направление:

а) ежегодного доклада администрации городского поселения Игрим об осуществлении муниципального жилищного контроля и об эффективности такого контроля за предыдущий год в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации;

б) полугодовые сведения об осуществлении муниципального жилищного контроля по форме и в порядке, установленном Федеральной службой государственной статистики.

в) в прокуратуру Березовского района статистических данных по осуществлению муниципального жилищного контроля в порядке и сроки, установленные данным органом.

Информационное сообщение

9 декабря 2019 года в 18-00 часов в концертном зале Дома культуры Игрим состоялись публичные слушания по обсуждению проекта бюджета городского поселения Игрим на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.

- Присутствовали – 67 человек.
- Количество составленных протоколов – 1.
- Количество участников слушаний, выступивших по проекту решения – 1.
- Количество участников, подавших предложения письменно – 0.
- Внесено предложений – 0.

Приняты решения:

1. Направить проект бюджета городского поселения Игрим на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов, заключение по результатам публичных слушаний, протокол публичных слушаний по проекту бюджета городского поселения Игрим на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов в Совет депутатов городского поселения Игрим для утверждения.

Заключение

о результатах публичных слушаний по проекту бюджета городского поселения Игрим на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов

– Инициатор проведения слушаний – Совет депутатов городского поселения Игрим (решение Совета депутатов городского поселения Игрим от 15.11.2019 года № 81 «О назначении публичных слушаний по проекту бюджета городского поселения Игрим на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»).

– Информация о проведении публичных слушаний опубликована в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» от 18.11.2019 № 22, а также доведена до сведения общественности посредством размещения на официальном сайте администрации поселения (www.admgrim.ru).

– Уполномоченный орган на проведение публичных слушаний – организационный комитет по проведению публичных слушаний.

– Тема публичных слушаний - обсуждение проекта бюджета городского поселения Игрим на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.

– Время и место проведения слушаний – 9 декабря 2019 года, концертный зал Дома культуры Игрим, ул.Королева, д.5 в 18-00 часов.

– Присутствовали – 67 человек.

– Количество составленных протоколов – 1.

– Количество участников слушаний, выступивших по проекту решения – 1 .

– Количество участников, подавших предложения письменно – 0.

– Внесено предложений – 0.

Приняты решения:

1. Направить проект бюджета городского поселения Игрим на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов, заключение по результатам публичных слушаний, протокол публичных слушаний по проекту бюджета городского поселения Игрим на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов в Совет депутатов городского поселения Игрим для утверждения.

2. Опубликовать информацию о результатах проведения публичных слушаний по обсуждению проекта бюджета городского поселения Игрим на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим», а также на официальном сайте администрации городского поселения Игрим ([www. admigrim.ru](http://www.admigrim.ru)) в сети «Интернет».

Председатель организационного комитета
по проведению публичных слушаний

Е.В.Котовщикова

Секретарь организационного комитета
по проведению публичных слушаний

Л.А.Сорочук

Член организационного комитета
по проведению публичных слушаний

Ю.А.Сорочук

Печатное средство массовой информации
органов местного самоуправления городского поселения Игрим
Учреждено Решением Совета городского поселения Игрим от
18.02.2015 № 106 "Об утверждении средства массовой информации
"Официальный вестник органа местного самоуправления городского
поселения Игрим"

Распространяется бесплатно согласно перечню рассылки, утвержденному
Решением Совета городского поселения Игрим от 18.02.2015 № 106 "Об
утверждении средства массовой информации "Официальный вестник органа
местного самоуправления городского поселения Игрим"

Главный редактор Ляпустина Вероника Анатольевна

Ответственные за выпуск: Пашина Ю. Л. Скирда М. В.
Телефон 8 (34674) 3-10-70

Газета отпечатана: Администрацией городского поселения Игрим
628146, ХМАО -Югра, Березовский район, пгт.Игрим, ул.Губкина д.1
Печать офсетная.Объем 1 п.л.
Подпись в печать по графику:16.00.Фактически:15.00.
Заказ 113 Тираж 50 экз.