сельского поселения Сорум

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОРУМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 сентября 2022 года

9 сентября 2022

Nº 6

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сорум от 22 марта 2012 года № 22

В соответствии с частью 6 статьи 1 Федерального закона от 14 июля 2022 года № 3500-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации». п о с т а н о в л я ю:

- 1. Внести в постановление администрации сельского поселения Сорум от 22 марта 2012 года № 22 «О комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельского поселения Сорум» (далее постановление) следующие изменения:
- 1.1. Подпункт 6 Пункт 4.10.1. приложения 2 «Положение о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Сорум» (далее Приложение 2) к постановлению изложить в новой редакции:
- «6) уполномоченным федеральным органом исполнительной власти или юридическим лицом, созданным Российской Федерацией и обеспечивающим реализацию принятого Правительством Российской Федерации решения о комплексном развитии территории» заменить словами «обеспечивающим реализацию принятого Правительством Российской Федерации решения о комплексном развитии территории, которое создано Российской Федерации в уставном (складочном) капитале которого доля Российской Федерации составляет более 50 процентов, или дочерним обществом, в уставном (складочном) капитале которого более 50 процентов долей принадлежит такому юридическому лицу»;».
- 2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».
- 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования
- 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум Л.В. Емельянову.

Исполняющий обязанности главы сельского поселения Сорум

Л.В. Емельянова

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОРУМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 сентября 2022 года

№ 63

О внесении изменения в постановление администрации сельского поселения Сорум от 16 декабря 2009 года № 53

В соответствии с пунктом 1 статьи 1 Федерального закона от 14 июля 2022 года № 275-ФЗ «О внесении изменений в статьи 4 и 18 Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

- 1. Внести в Положение о муниципальном звене сельского поселения Сорум территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденное постановлением администрации сельского поселения Сорум от 16 декабря 2009 года № 53 «Об утверждении Положения о муниципальном звене сельского поселения Сорум территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» следующие изменения:
 - 1.1. подпункт 10 пункта 2.1 изложить в следующей редакции:
- «осуществление мероприятий по социальной защите населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций, и оказанию населению психологической помощи, проведение гуманитарных акций:».
- 2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».
- 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум.

Исполняющий обязанности главы сельского поселения Сорум

Л.В. Емельянова

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОРУМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сорум от 9 июня 2021 года № 51

В соответствии с абзацем 3 подпункта б пункта 7 статьи 1 Федерального закона от 02 июля 2021 года № 344-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

- 1.Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Сорум от 9 июня 2021 года № 51 «Об утверждении Порядка и условий заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны администрации сельского поселения Сорум» (далее Постановление) следующее изменение:
- 1.1. Пункта 4 приложения к Постановлению дополнить подпунктом 4.7.1. следующего содержания:
- «4.7.1. обязательство организации, реализующей проект, по переходу на налоговый контроль в форме налогового мониторинга в течение трех лет со дня заключения соглашения о защите и поощрении капиталовложений.».
- 1.2. В пункте 4.6. слова «транспортного налога,» и слова «, акцизов на автомобили легковые и мотоциклы» исключить.
- 2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».
- 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором администрации сельского поселения Сорум.

Исполняющий обязанности главы сельского поселения Сорум

Л.В. Емельянова

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОРУМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 сентября 2022 года

№ 65

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строитель-

ства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории сельского поселения Сорум

- В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Сорум, постановлением администрации сельского поселения Сорум от 09 ноября 2010 года № 48 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»постановляю:
- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории сельского поселения Сорум.
- 2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум» и обеспечить его размещение на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум.

Исполняющий обязанности главы сельского поселения Сорум

Л.В. Емельянова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации сельского поселения Сорум от « 05 » сентября 2022 года № 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»(далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по направлению уведомления о плановом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории сельского поселения Сорум. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующихподуслуг:

- 1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;
- 2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитальногостроительства.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками помещений, нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных на территории сельского поселения Сорум.

От имени заявителей могут выступать уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Место нахождения Уполномоченного органа: 628169, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ -Югра, Белоярский район, п. Сорум, ул. Центральная, дом 34:

приемная: телефон/факс 8 (34670) 36-765; телефон для справок: 8 (34670) 36-848;

адрес электронной почты: admsorum@mail.ru;

адрес официального сайта: www.admsorum.ru;

Структурным подразделением Уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является сектор муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум (далее - сектор муниципального хозяйства).

Прием заявителей осуществляется Администрацией в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник с 9-00 до 18-00;

вторник – пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв – с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке ее предоставления осуществляется специалистами секторамуниципального хозяйства в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- 1) в устной (при личном обращении заявителя или по телефону);
- 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- 3) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;
- 4) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления: www.admsorum.ru (далее-официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru(далее –ЕПГУ. Единый портал):
- 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).
- 1.3.3.Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса соответственно);

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления муниципальной услуги объекты предоставления и предоставления муниципальной услуги объекты о

ления, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приемную Администрации к делопроизводителю сектора организационной деятельности.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в уполномоченный орган.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в уполномоченный орган

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанного в подпункте 1.3.1 пункта 1.3.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При обращении с заявителями (по телефону или лично) специалист сектора муниципального хозяйства должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно производиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию сельского поселения Сорум письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время устного информирования.

1.3.6. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестргосударственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденнымпостановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года№ 861.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования про-

граммного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые потребованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

- 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
- 2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрации сельского поселения Сорум.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение сектор муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум.

2.2.2. В соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемыхв результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Сорум от 28 октября 2011 года № 27 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Сорум муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги явля-

1) размещение этих уведомления и документов в информа-

ционной системе обеспечения градостроительной деятельности:

- 2) выдача (направление) извещения о приеме уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;
- 3) выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (1 экземпляр постановления и заключения), 7 календарных дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года;
- 3) Федеральнымзаконом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»:
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственныхи муниципальных услуг»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов

Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включаясоставление на бумажном носителе изаверение выписок из указанных информационных систем;
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:
- 13) уставом сельского поселения Сорум, принятым решением Совета депутатов сельского поселения Сорум от 28 июля 2008 года № 18
- 14) постановлением администрации сельского поселения Сорум от 09 ноября 2010 года № 48 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:
- 15) решением Совета депутатов сельского поселения Сорум от 28 октября 2011 года № 27 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Сорум муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание»:
- 16) постановлением администрации сельского поселения Сорум от 20 декабря 2012 года № 109 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации сельского поселения Сорум, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих»;
- 17) постановлением администрации сельского поселения Сорум от 11 августа 2016 года № 79 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг сельского поселения Сорум, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе»;
 - 18) настоящим административным регламентом.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.6.1. Для предоставления муниципальной услугизаявитель должен представить следующие документы:
- а) уведомление о сносе. В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого и регионального портала указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином и региональном порталах;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной полписью нотариуса:
- г) 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;
- д) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе):
- е) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);
- ж) уведомление о завершении сноса.

Документы и сведения, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный органпредставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя представляет документ, подтверждающий право подачи заявления от имени заявителя (доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации).

- 2.6.2. Администрацией на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:
- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).
- б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином

государственном реестре недвижимости).

- в) решение суда о сносе объекта капитального строитель-
- г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

Документы и сведения, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

- 2.6.3. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги:
- 1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги:
- 2) у специалиста сектора муниципального хозяйства:
- 3) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации;
- 4) на Едином и региональном порталах.
- 2.6.4.Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные органы местного самоуправления уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:
- а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее –ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административногорегламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сносаподписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованиемсредств

электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращенииза получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обрашении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «Овзаимодействии между многофункциональными центрами предоставлениягосударственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

- 2.6.5. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
- а) xml для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых

к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

- 2.6.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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» государственных и муниципальных услуг, всоответствии 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 органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе:
- 3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
 - 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в при-

еме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:
- а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий пичность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом):
- в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.
- е) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на Едином и региональном порталах;
- ж) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.
- 2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, оформляется на фирменном бланке Уполномоченного органа и подписывается главой поселения либо лицом, его замещающим, по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего для, следующего за днем получения уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или администрации.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в законодательстве Российской Федерации не предусмотрены.
- 2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

заявление подано лицом, не являющимся собственником

помещения, нанимателем жилого помещения или представителем заявителя;

отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия;

представления заявителем документов, не отвечающих установленным настоящим административным регламентом требованиям;

уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получениирезультата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации по почте, или лично представленные заявителем, подлежат обязательной регистрации делопроизводителем сектора организационной деятельности Администрации в журнале регистрации поступающих документов в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в сектор муниципального хозяйства, заявление о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает для регистрации делопроизводителю сектора организационной деятельности Администрации в день поступления обращения в течение 15 минут.

Заявителю, подавшему заявление, специалист сектора муниципального хозяйства, выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае направления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в электронной форме, вне рабочего времени сектора муниципального хозяйства либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления

уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

Запрос, поступивший в адрес Отдела посредством почтового отправления, посредством Единого и (или) регионального порталов, регистрируется в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача запроса в сектор муниципального хозяйства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией сельского поселения Сорум, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей и оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы;

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания.

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

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

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

Йнвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н.

- В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.
- 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- 2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги:
- 2) 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;
- 3) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 4) доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в

электронном виде;

- 5) возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме посредствам Единого и регионального порталов.
- 2.15.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:
- 1) соблюдение должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) соответствие требованиям настоящего административного регламента.
- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя):
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (услуг) в электронной форме

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления

государственной (муниципальной) услуги;

формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной)

услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления

о завершении сноса;

осуществление оценки качества предоставления государственной

(муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

- 3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме
- 3.3.1. Формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сносаосуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

г) заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им уведомлением о сносе, уведомлением о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяпев.

Сформированное и подписанное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с

момента подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной

(муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообшения о

поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса:

б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и

направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе,

уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов.

необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.3.3.Электронное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса

становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа,

ответственного за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о

завершении сноса (далее – ответственное должностное лицо), в государственнойинформационной системе, используемой Уполномоченным органом дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений о сносе, уведомлений о

завершении сноса, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом нереже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления о сносе, уведомления о завершениисноса и приложенные образы документов (документы):

производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоя-

щегоАдминистративного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной

(муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронногодокумента, который заявитель получает при личном обращении в

многофункциональном центре.

3.4. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, заявления и о результате предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги

Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о сносе.

уведомления о завершении сноса, заявления и о результате предоставления

государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на

ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет

возможность просматривать статус электронного уведомления о сносе.

уведомления о завершении сноса, а также информацию о дальнейших действиях вличном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в

электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о сносе, уведомления о

завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления

государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приемауведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры

предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени

окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо

мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной (муниципальной) услуги:

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения опринятии положительного решения о предоставлении государственной(муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги

либо мотивированный отказ впредоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услугиосуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективностидеятельности руководителей территориальных органов федеральных органовисполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качествапредоставления ими государственных услуг, а также применения результатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекрашенииисполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12декабря 2012года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельностируководителей территориальных органов федеральных органов исполнительнойвласти (их структурных подразделений) и территориальных органовгосударственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетомкачества предоставления государственных услуг руководителеймногофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления

государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов

указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращенииисполнения соответствующими руководителями своих должностныхобязанностей».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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 сельского поселения Сорум либо лицом, его замешающим.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Сорум либо лицом, его замещающего.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению

заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах

проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается главой сельского поселения Сорум.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

Должностное лицо Администрации (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услу-

ги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на

решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лицаУполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии состатьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном-постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений идействий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных имуниципальных услуг.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги:
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае. если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме докумен-

тов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

- 5.3. Органы местного самоуправления сельского поселения
- и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные

которым может быть направлена жалоба

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия или бездействие лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемые данными лицами решения при предоставлении муниципальной услуги путем направления жалобы на имя:главы сельского поселения Сорум

по адресу:628169, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ -Югра, Белоярский район, п. Сорум, ул. **Шентральная**, дом 34.

телефон/факс приемной: 8 (34670) 36-765. адрес электронной почты: admsorum@mail.ru

- 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
- 5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в Администрацию, где подлежит обязательной регистрации, в течение одного рабочего дня с момента поступления.
- 5.4.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.4.4. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) личную подпись и дату.
- 5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
- 5.4.6. Рассмотрение жалобы в электронном виде осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
- 5.5. Сроки рассмотрения жалобы
- 5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов v заявителя либо в исправлении допушенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам, не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу вуполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
- 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
- 5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.
- 5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих
- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- 5.7. Результат рассмотрения жалобы
- 5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в пункте 5.3 административного регламента принимают одно из следующих решений:
 - 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.
- 5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях. которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.
- 5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия. имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе:
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя:
- 4) основания для принятия решения по жалобе:
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае признания жалобы обоснованной сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы полписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе



В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на:

- 1) представление дополнительных документов и материалов либо обращение с просьбой об их истребовании;
- 2) 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:
- 3) лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы;
- 4) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, их структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сектора муниципального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц сектора муниципального хозяйства осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

22

Приложение 1
•
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносеобъекта
капитального строительстваи уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»

ДОРМА 7:	Кому:
(фамилия, имя, отчество – для граждани индивидуальных предпринимателей	
(полное наименование организации – дляюридических лиг	-
(почтовый индекс и адре-	-
(адрес электронной почть	-

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

H	a o	сновании	поступ	пившего	увед	омлени	п о п	іланируемом	и с	носе	объект
иопито п	пого	строители (erna/ o	aananiii		cuoca	OFT AUT	о копитопи	HOPO	CTROIL	тапі стра

	анного «» 20г. №, принято ентов на основании:	решение об отказе в
№ пункта Админи-ного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.7.1.	Уведомление о сносе объекта капитального строи тельства и уведомление о завершении сноса объек та капитального строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.7.1.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий изчисотта, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "в" пункта 2.7.1.	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "г" пункта2.7.1.	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "д" пункта 2.7.1.	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
после устранен Данный жалобы в Отде	аве повторно обратиться в Отдел с заявлением о п им указанных нарушений. отказ может быть обжалован в досудебном поряд: д. а также в судебном порядке. .И.О. должность	
	предоставления и «Направление уведомлении объекта капит и уведомлен	Приложение 2 ративному регламенту муниципальной услуги и о планируемом сносе ального строительства из о завершении сноса ьного строительства»
	Фирменный бланк	ФОРМА
	администрации сельского поселения Сорум Кому:	
	(фамилия, имя, отчество – для граждани инд	цивидуальных предпринимателей)
	(полное наименование орг	ганизации – дляюридических лиц)
		(почтовый индекс и адрес) (адрес электронной почты)
	извещение	(адрес электронной почты)
ульено	о приеме эмления о планируемом сносе объекта капитального ст	гроительства/

о завершении сноса объекта капитального строительства

Администрация сельского п					
планируемом сносе объекта капитал					
капитального строительства от «э ва № от «»	» —	20)г. прин	ято и зарег	четрировано
aa ng or «»	20	1.			
Цополнительно информируем:					
			_		_
Ф.И.О. должность				Подпись	
	25				
				Γ	Іриложение 3
			к админи	стративном	у регламенту
					льной услуги
	«Напр	авление	уведомлен	ия о планиј	руемом сносе
		C			троительства
					ошении сноса
		объ	екта капита	ального стр	юительства»
					ФОРМА
	 Рирменный	бланк			ФОГМА
администраці			ения Сорум	1	
Кому:_					
	(фамилия, им	я, отчество	– для граждани і	индивидуальных	предпринимателей
		(полно	е наименование	организации – дл	пяюридических лиц
				(вый индекс и адрес
				(iiotio	выи индекс и адрес
				(адрес	электронной почты
o5 ozwana	РЕШЕН в предоста				
00 01 Kase	в предоста	влени	1 услуги		
№	ОТ				
По результатам рассмотрен					
капитального строительства/ о заве	ршении сн	оса объ	ьекта капи	гального с	гроительства
зарегистрированного «»	20г.	№_	, принят	о решение	об отказе и
	уги		по		следующим
основаниям:				,	
(указывается причина/причины отка: Дополнительно информируем:	3a)				
дополнительно информируем.					
Вы вправе повторно обрат	иться в у	полном	оченный (орган с з	аявлением с
предоставлении услуги после устране				·p· • •	
Данный отказ может быть об				дке путем	направления
жалобы в уполномоченный орган, а т	акже в суде	бном п	орядке.		•
-			•		
	_		_		_
Ф.И.О. должность				Подпись	

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений сельского поселения Сорум с указанием фактических расходов на оплату труда:

Показатель, ед. изм.	Январь – июнь 2022 года
Расходы на денежное содержание муниципальных служащих органов местного самоуправления, тыс. руб.	2238,0
Численность муниципальных служащих органов местного самоуправления, чел.	5
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений, тыс. руб.	1497,5
Численность работников муниципальных учреждений, чел.	4

Исполняющий обязанности главы сельского поселения

Л.В.Емельянова

Заведующий сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум Сулимова И.А. тел.: (34670) 36-3-38

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОРУМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 сентября 2022 года

№ 66

Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения Сорум за 1 полугодие 2022 года

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 7 Положения об отдельных вопросах организации и осуществления бюджетного процесса в сельском поселения Сорум, утвержденного решением Совета депутатов сельского поселения Сорум от 25 ноября 2008 года № 24 «Об утверждении Положения об отдельных вопросах организации и осуществления бюджетного процесса в сельском поселении Сорум», п о с т а

- 1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета сельского поселения Сорум за 1 полугодие 2022 года.
- 2. Направить отчет об исполнении бюджета сельского поселения Сорум, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в Совет депутатов сельского поселения Сорум и контрольно-счетную палату Белоярского района.
- 3. Опубликовать настоящее постановление бюллетене «Официальный вестник сельского
- 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы сельского поселения

Л.В.Емельянова

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации сельского поселения Сорум от 6 сентябрь 2022 года № 66

ОТЧЕТ об исполнении бюджета сельского поселения Сорум за 1 полугодие 2022 года

Доходы бюджета сельского поселения Сорум

Наименование показателя 1	Код дохода 2	Исполнено (рублей) 3
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 1 00 00000 00 0000 000	9 799 613,09
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	000 1 01 00000 00 0000 000	8 599 035,45
Налог на доходы физических лиц	000 1 01 02000 01 0000 110	8 599 035,45
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕЛЕРАЦИИ	000 1 03 00000 00 0000 000	433 444,47
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	000 1 03 02000 01 0000 110	433 444,47
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	000 1 06 00000 00 0000 000	36 759,25
Налог на имущество физических лиц	000 1 06 01000 00 0000 110	11 079,60
Транспортный налог	000 1 06 04000 02 0000 110	9 650,42
Земельный налог	000 1 06 06000 00 0000 110	16 029,23
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	000 1 08 00000 00 0000 000	19 300,00
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	000 1 08 04000 01 0000 110	19 300,00
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	000 1 11 00000 00 0000 000	696 656,92
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 1 11 05000 00 0000 120	627 329,30
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 1 11 09000 00 0000120	69 327,62
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	000 1 13 00000 00 0000 000	14 417,00
Доходы от компенсации затрат государства	000 1 13 02000 00 0000 130	14 417,00
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 1 17 00000 00 0000 000	0,00
Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты	000 1 17 15030 10 0000 180	0,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 2 00 00000 00 0000 000	10 461 515,06

Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 2 02 10000 00 0000 150	4 330 050,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	000 2 02 20000 00 0000 150	380 000,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субвенции)	000 2 02 30000 00 0000 150	378 580,76



_ ··· _ · · · · · · / · · / /		
Иные межбюджетные транферты	000 2 02 40000 00 0000 150	5 372 884,30
итого		20 261 128,15

Расходы бюджета сельского поселения Сорум

Наименование показателя	Код расхода	Исполнено (рублей)
1	2	3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	650 0100 0000000000 000	7 225 533,26
Функционирование высшего должностного лица		
субъекта Российской Федерации и муниципального		
образования	650 0102 0000000000 000	1 887 183,83
Функционирование законодательных		
(представительных) органов государственной власти и		
представительных органов муниципальных	< 50.0103.00000000000000000000000000000000	10,000,00
образований	650 0103 0000000000 000	10 000,00
Функционирование Правительства Российской		
Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской		
Федерации, местных администраций	650 0104 0000000000 000	4 868 198,29
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и	630 0104 000000000 000	4 808 198,29
таможенных органов и органов финансового		
(финансово-бюджетного) надзора	650 0106 0000000000 000	32 600,00
Резервные фонды	650 0111 0000000000 000	0,00
Другие общегосударственные вопросы	650 0113 0000000000 000	427 551,14
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	650 0200 0000000000 000	345 810,76
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	650 0203 0000000000 000	345 810,76
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И		
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	650 0300 0000000000 000	14 444,26
Органы юстиции	650 0304 0000000000 000	13 020,00
Защита населения и территории от чрезвычайных		
ситуаций природного и техногенного характера,		
пожарная безопасность	650 0310 0000000000 000	1 424,26
Другие вопросы в области национальной безопасности		
и правоохранительной деятельности	650 0314 0000000000 000	0,00
АЗИМОНОЖЕ КАНАПАНОИЈАН	650 0400 0000000000 000	376 719,32
Сельское хозяйство и рыболовство	651 0405 0000000000 000	12 450,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	650 0409 0000000000 000	0,00
Связь и информатика	650 0410 0000000000 000	364 269,32
Другие вопросы в области национальной экономики	650 0412 0000000000 000	0,00

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	650 0500 0000000000 000	1 722 682,65
Жилищное хозяйство	650 0501 0000000000 000	604 570,60
Благоустройство	650 0503 0000000000 000	1 118 112,05
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	650 0800 0000000000 000	2 600 000,00
Культура	650 0801 0000000000 000	2 600 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	650 1000 0000000000 000	30 000,00
Пенсионное обеспечение	650 1001 0000000000 000	30 000,00
Другие вопросы в области социальной политики	650 1006 0000000000 000	0,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	650 1100 0000000000 000	4 334 575,00
Массовый спорт	650 1102 0000000000 000	4 334 575,00

ИТОГО		16 649 765,25
Результат исполнения бюджета (Профицит (+)		
/ Дефицит (-))		3 611 362,90
Источники финансирования дефицита бюджтета сельского поселения Сорум		
Наименование показателя	Код расхода	Исполнено (рублей)
1	2	3
ИЗМЕНЕНИЕ ОСТАТКОВ СРЕДСТВ НА СЧЕТАХ		
ПО УЧЕТУ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА	650 01 05 00 00 000000 000	-3 611 362,90



Официальный ВЕСТНИК сельского

по селения Сорум

Учредитель:

администрация сельского поселения Сорум

Гл.редактор: М.М.Маковей

Заказ №29 (258) Объем 3,5 п.л.

Адрес редакции: 628169

п.Сорум, ул.Центральная 34

Тел./факс: 8(34670) 36-7-65

E-mail: admsorum@mail.ru

Адрес издателя:

628162 г. Белоярский, ул.Центральная, 22

Официальный вестник отпечатан

в типографии г.Белоярский

ул. Центральная 30 Тел.: 2-69-31

Тираж 7 экз.

Цена: бесплатно
Места распространения: Центральная районная библиотека, администрация сельского
поселения.

Дата подписания номера в печать 09.09.2022