



МЕГИОНСКИЕ НОВОСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА
от 16.07.2020 г. № 1296**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА ОТ 15.02.2018 №330 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с целью приведения муниципального акта в соответствие действующему законодательству:

1. Внести в постановление администрации города от 15.02.2018 №330 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение", следующие изменения:

1.1. Абзац 16 пункта 24.5 раздела III изложить в новой редакции:

"дата направления межведомственного запроса."

1.2. В пункте 24.5 раздела III после абзаца 17 дополнить абзацем следующего содержания:

"информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предо-

ставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг")."

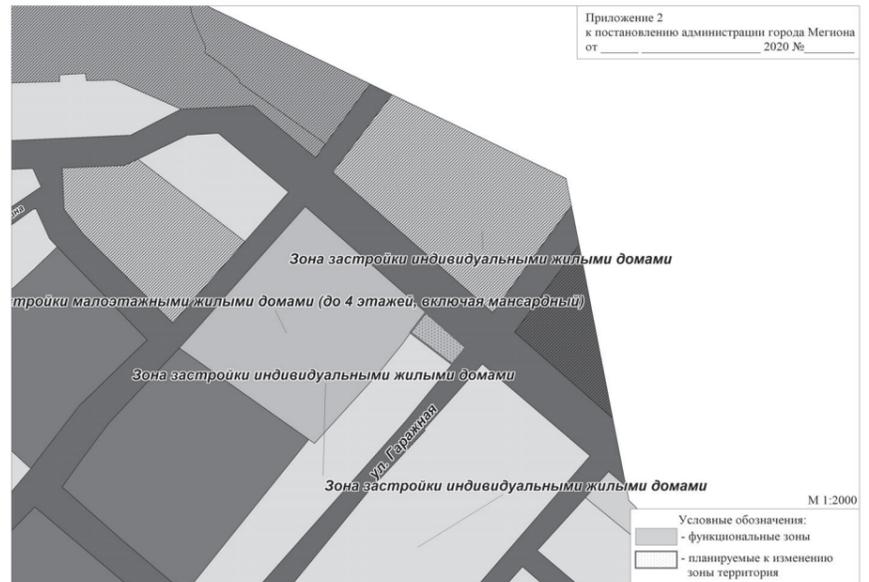
2. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальной политике.

О.А. ДЕЙНЕКА,

глава города Мегиона.



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА
от 16.07.2020 г. № 1297**

О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МЕГИОН

В соответствии с пунктом 2 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании заключения управления архитектуры и градостроительства администрации города от 25.06.2020:

1. Подготовить в течении шести месяцев проект о внесении изменений в генеральный план городского округа город Мегион, утверждённый решением Думы города Мегиона от 29.11.2019 №404:

1.1. Увеличить границы функциональной зоны садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, путём уменьшения функциональной зоны озеленённых территорий специального назначения в районе СОНТ "Геолог" вдоль автомобильной дороги г.Сургут - г.Нижневартовск, согласно приложению 1.

1.2. Увеличить функциональную зону застройки индивидуальными жилыми домами, путём уменьшения функциональной зоны застройки малоэтажными жилыми домами в посёлке городского типа Высокий по улице Гаражная рядом с земельным участком с кадастровым номером 86:19:0050304:4, согласно при-

ложению 2.

1.3. В функциональной производственной зоне, зоне инженерной и транспортной инфраструктуры выделить функциональную зону садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ в северо-западной промзоне города Мегиона по улице Западная (территория бывшего жилого городка "МУ-18"), согласно приложению 3.

2. Управлению информационной политики администрации города (О.Л.Луткова) опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города О.И.Чумака.

О.А. ДЕЙНЕКА,

глава города Мегиона.



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА
от 16.07.2020 г. № 1298**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА ОТ 08.06.2020 №1089 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ПОД ОБЪЕКТ: "ОБУСТРОЙСТВО ВАТИНСКОГО МЕСТОРОЖДЕНИЯ НЕФТИ. НЕФТЕГАЗОПРОВОДЫ И НИЗКОАПОРНЫЙ ВОДОВОД (VI ОЧЕРЕДЬ)"

Руководствуясь статьёй 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Мегиона от 13.05.2020 №900 "Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации города, порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядок внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или её отдельных частей, порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению на территории городского округа город Мегион", на основании письма общества с ограниченной ответственностью "РусНефтьГазПроект" от

10.07.2020 №520/20, заключения управления архитектуры и градостроительства администрации города от 13.07.2020:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мегиона от 08.06.2020 №1089 "Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории под объект: "Обустройство Ватинского месторождения нефти. Нефтегазопроводы и низконапорный водовод (VI очередь)" следующие изменения:

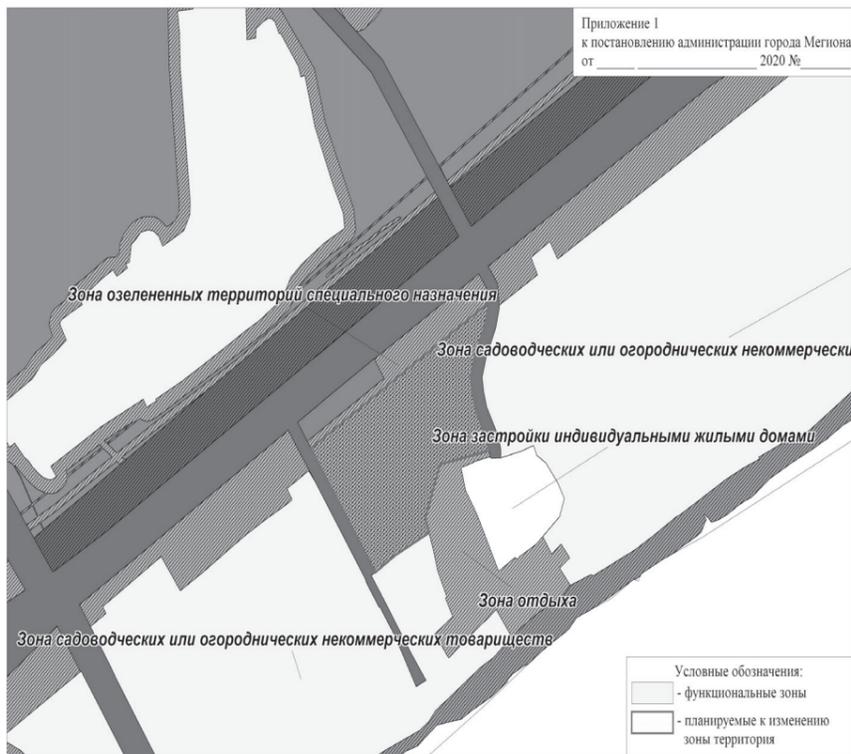
1.1. В пункте 2.5 слова "площадь по проекту составляет 9,6896 га." заменить словами "площадь по проекту составляет 10,2766 га."

1.2. Таблицу 4.2 - Расчет испрашиваемых площадей земельных участков, изложить в новой редакции:

Таблица 4.2 – Расчет испрашиваемых площадей земельных участков

№	Объект	Общая площадь, га	по проекту		Площадь по ранее отведенным участкам, га	Общая площадь, га	к отводу	
			Долгосрочная аренда	Размер, м			Долгосрочная аренда	Размер, м
1	Низконапорный водовод "г.вр. - КНС-4"	1,0300	сложная конфигурация	1,0300	0,5870	0,4430	сложная конфигурация	0,4430
2	Коридор коммуникация	9,2466	сложная конфигурация	9,2466	0,0000	9,2466	сложная конфигурация	9,2466
Итого		10,2766		10,2766	0,5870	9,6896		9,6896

Продолжение на сл. стр.





1.3. Таблицу 5.1 - Площади испрашиваемых земельных участков под линейный объект капитального строительства изложить в новой редакции:

Таблица 5.1 Площади испрашиваемых земельных участков под линейный объект капитального строительства

Кадастровый (условный) номер	Площадь земельного участка, га	Наименование участка	Вид разрешенного использования	Категория земель	Местоположение земельного участка	Способ образования земельного участка
86:19:003020 3:ЗУ1	0,4214	Низконапорный водовод "т.вр. - КНС-4"	Недропользование	Земли населенных пунктов	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, Ватинское месторождение нефти	Образование из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности
86:19:000000 0:2491:ЗУ1	0,0216	Низконапорный водовод "т.вр. - КНС-4"	Недропользование	Земли населенных пунктов	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, Ватинское месторождение нефти	Образование ЗУ путем раздела ЗУ с КН 86:19:000000 0:2491 с сохранением исходного ЗУ в измененных границах
86:19:001010 0:57:ЗУ1	0,0201	Коридор коммуникаций	Недропользование	Земли населенных пунктов	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, Ватинское месторождение нефти	Образование ЗУ путем раздела ЗУ с КН 86:19:001010 0:57 с сохранением исходного в измененных границах
86:19:001010 0:56:ЗУ1	0,1475	Коридор коммуникаций	Недропользование	Земли населенных пунктов	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, Ватинское месторождение нефти	Образование ЗУ путем раздела ЗУ с КН 86:19:001010 0:56 с сохранением исходного в измененных границах
86:19:000000 0:ЗУ1	3,9424	Коридор коммуникаций	Недропользование	Земли населенных пунктов	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, Ватинское месторождение нефти	Образование из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности
86:19:001010 0:54:ЗУ1	0,025	Коридор коммуникаций	Недропользование	Земли населенных пунктов	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, Ватинское месторождение нефти	Образование ЗУ путем раздела ЗУ с КН 86:19:001010 0:54 с сохранением исходного в измененных границах
86:19:000000 0:90:ЗУ1	0,182	Коридор коммуникаций	Недропользование	Земли населенных пунктов	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, Ватинское месторождение нефти	Образование ЗУ путем раздела ЗУ с КН 86:19:001010 0:90 с сохранением исходного в измененных границах
86:19:000000 0:101:ЗУ1	3,2715	Коридор коммуникаций	Недропользование	Земли населенных пунктов	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, Ватинское месторождение нефти	Образование ЗУ путем раздела ЗУ с КН 86:19:001010 0:101 с сохранением исходного в измененных границах
86:19:000000 0:2300:ЗУ1	0,034	Коридор коммуникаций	Недропользование	Земли населенных пунктов	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, Ватинское месторождение нефти	Образование ЗУ путем раздела ЗУ с КН 86:19:000000 0:2300 с сохранением исходного в измененных границах

86:19:001010 0:29:ЗУ1	0,16	Коридор коммуникаций	Недропользование	Земли населенных пунктов	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, Ватинское месторождение нефти	Образование ЗУ путем раздела ЗУ с КН 86:19:001010 0:29 с сохранением исходного в измененных границах
86:19:001010 0:63:ЗУ1	0,701	Коридор коммуникаций	Недропользование	Земли населенных пунктов	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, Ватинское месторождение нефти	Образование ЗУ путем раздела ЗУ с КН 86:19:001010 0:63 с сохранением исходного в измененных границах
86:19:001010 0:67:ЗУ1	0,07	Коридор коммуникаций	Недропользование	Земли населенных пунктов	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, Ватинское месторождение нефти	Образование ЗУ путем раздела ЗУ с КН 86:19:001010 0:67 с сохранением исходного в измененных границах
86:19:001010 0:71:ЗУ1	0,167	Коридор коммуникаций	Недропользование	Земли населенных пунктов	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, Ватинское месторождение нефти	Образование ЗУ путем раздела ЗУ с КН 86:19:001010 0:71 с сохранением исходного в измененных границах
86:19:001010 0:78:ЗУ1	0,05	Коридор коммуникаций	Недропользование	Земли населенных пунктов	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, Ватинское месторождение нефти	Образование ЗУ путем раздела ЗУ с КН 86:19:001010 0:78 с сохранением исходного в измененных границах
86:19:001010 0:92:ЗУ1	0,0465	Коридор коммуникаций	Недропользование	Земли населенных пунктов	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, Ватинское месторождение нефти	Образование ЗУ путем раздела ЗУ с КН 86:19:001010 0:92 с сохранением исходного в измененных границах
86:19:003030 1:11:ЗУ1	0,005	Коридор коммуникаций	Недропользование	Земли населенных пунктов	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, Ватинское месторождение нефти	Образование ЗУ путем раздела ЗУ с КН 86:19:003030 0:11 с сохранением исходного в измененных границах
86:19:000000 0:17:ЗУ1	0,0065	Коридор коммуникаций	Недропользование	Земли населенных пунктов	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, Ватинское месторождение нефти	Образование ЗУ путем раздела ЗУ с КН 86:19:000000 0:17 с сохранением исходного в измененных границах
86:19:003040 1:25:ЗУ1	0,005	Коридор коммуникаций	Недропользование	Земли населенных пунктов	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, Ватинское месторождение нефти	Образование ЗУ путем раздела ЗУ с КН 86:19:003040 1:25 с сохранением исходного в измененных границах
86:19:001010 0:55:ЗУ1	0,4131	Коридор коммуникаций	Недропользование	Земли населенных пунктов	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, Ватинское месторождение нефти	Образование ЗУ путем раздела ЗУ с кад. номером 86:19:001010 0:55, с сохранением исходного ЗУ в измененных границах

2. Управлению информационной политики администрации города (О.Л. Луткова) опубликовать в течение 7 (семи) дней настоящее постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города О.И. Чумака.

О.А. ДЕЙНЕКА,
глава города Мегиона.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА
от 16.07.2020 г. № 1300**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МЕГИОН"

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Мегион", согласно приложению, к данному постановлению.

2. Признать утратившими силу:
2.1. Постановление администрации города от 29.09.2016 №2365 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Мегион";

2.2. Постановление администрации города от 27.04.2017 №812 "О внесении изменений в постановление администрации города от 29.09.2016 №2365 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Мегион";

2.3. Постановление администрации города от 28.09.2017 №1920 "О внесении изменений в постановление администрации города от 29.09.2016 №2365 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Мегион";

2.4. Постановление администрации города от 01.12.2017 №2400 "О внесении изменений в постановление администрации города от 29.09.2016 №2365 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Мегион";

2.5. Постановление администрации города от 27.12.2017 №2713 "О внесении изменений в постановление администрации города от 29.09.2016 №2365 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Мегион";

2.6. Постановление администрации города от 22.02.2018 №384 "О внесении изменений в постановление администрации города от 29.09.2016 №2365 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разреше-

ния на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Мегион";

2.7. Постановление администрации города от 04.05.2018 №879 "О внесении изменений в постановление администрации города от 29.09.2016 №2365 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Мегион";

2.8. Постановление администрации города от 29.06.2018 №1301 "О внесении изменений в постановление администрации города от 29.09.2016 №2365 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Мегион" (с изменениями);

2.9. Постановление администрации города от 05.12.2018 №2618 "О внесении изменений в постановление администрации города от 29.09.2016 №2365 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Мегион";

2.10. Постановление администрации города от 28.12.2018 №2924 "О внесении изменений в постановление администрации города от 29.09.2016 №2365 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Мегион";

2.11. Постановление администрации города от 05.09.2019 №1868 "О внесении изменений в постановление администрации города от 29.09.2016 №2365 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Мегион" (с изменениями);

3. Управлению информационной политики администрации города Мегиона опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города Мегиона в сети Интернет.

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

О.А. ДЕЙНЕКА,
глава города Мегиона.

Приложение к постановлению администрации города от 16.07.2020 № 1300

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Мегион

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Мегион (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Мегиона по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем является застройщик, указанный в пункте 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашения свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их

строительства, реконструкции, капитального ремонта.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), в том числе на официальном сайте администрации города;

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

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

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

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме информационных материалов;

на официальном сайте администрации города <https://www.admmegion.ru> (далее - официальный сайт);

на Едином и Региональном порталах.

5. Информирование осуществляется специалистами отдела исходно-разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации города.

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

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

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

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

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, а также может быть получена по телефону 8(34643) 96344.

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

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

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

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

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

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

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалистами органа на муниципальном образовании в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечиваются размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и Региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа город Мегион.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет управлением архитектуры и градостроительства администрации города (далее Управление).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отделом исходно-разрешительной документации.

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

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

направление (выдача) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме письма на официальном бланке уполномоченного органа.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

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

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

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 ноября 2017 года № 434-п "Об установлении в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре случаев, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме";

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях";

Правила землепользования и застройки городского округа город Мегион;

устав города Мегиона;

Постановление администрации города от 28.06.2013 №1523 "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Мегиона, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг" и его работников";

Положение об управлении архитектуры и градостроительства;

Настоящим Административным регламентом

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Продолжение на сл. стр.



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

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

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

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

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

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

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

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

10) разрешение на строительство;

11) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проективную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти

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

ные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

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

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

23. Способы предоставления заявителем документов: в уполномоченный орган в электронной форме, в том числе посредством Единого и Регионального порталов (на основании постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 ноября 2017 года № 434-п "Об установлении в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре случаев, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме" с 1 июля 2018 года документы, необходимые для получения разрешения на строительство и указанные в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры исключительно в электронной форме для объектов капитального строительства).

24. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги; у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги; посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на Едином портале и (или) Региональном портале, на официальном сайте администрации города.

Рекомендованная форма заявления, содержащаяся в приложении 1 к Административному регламенту. 25. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) 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;

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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

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

29. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, предоставляющие документы, указанные в подпунктах 3 - 9, 12 пункта 17 настоящего административного регламента.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Подготовка и выдача акта приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда). Документ предоставляется организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается акт приема объекта капитального строительства.

2) Подготовка и выдача акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора). Документ предоставляется организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации,

в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3) Подготовка и выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии). Документ предоставляется организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.

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

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

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

6) Подготовка и выдача акта приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденного соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

Данная услуга предоставляется соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, выдавшим разрешение на проведение указанных работ, в порядке, установленной статьей 45 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается подготовленный акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия.

7) Подготовка и выдача технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". Данная услуга предоставляется лицом, имеющим аттестат кадастрового инженера.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается технический план объекта капитального строительства.

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

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

31. За подготовку и выдачу акта приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) указанного в подпункте 1 пункта 29 настоящего административного регламента взимается плата в соответствии с договорными обязательствами между заявителем и организацией, имеющей свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

За подготовку и выдачу акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) указанного в подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента взимается плата в соответствии с договорными обязательствами между заявителем и организацией, имеющей свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

За подготовку и выдачу документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструиро-



ванного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) указанное в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента взимается плата в соответствии с договорными обязательствами между заявителем и организацией, имеющей свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

За подготовку и выдачу схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта указанного в подпункте 4 пункта 29 настоящего административного регламента, плата не взимается.

За подготовку и выдачу договора обязательного страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства (если застройщик привлекают денежные средства на основании договора участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве) указанного в подпункте 5 пункта 29 настоящего административного регламента взимается плата в соответствии с договорными обязательствами между заявителем и организацией, осуществляющей страховую деятельность.

За подготовку и выдачу акта приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденного соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования указанного в подпункте 6 пункта 29 настоящего административного регламента, плата не взимается.

За подготовку и выдачу технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" указанного в подпункте 7 пункта 29 настоящего административного регламента взимается плата в соответствии с договорными обязательствами между заявителем и кадастровым инженером.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа посредством Единого или Регионального порталов, в том числе в электронной форме, регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 1 дня с момента поступления в уполномоченный орган.

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

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

35. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности 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 и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути 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 полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги дол-

жны 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.

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

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

Каждое рабочее место муниципальной службы, предоставляющей 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 оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются пачкой бумаги и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе Единого и Регионального порталов;
- доступность формы заявления, размещенного на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов;
- возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего.

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

кой-либо иной форме.

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

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

41. При формировании заявления обеспечиваются:

- 1) возможность копирования и сохранения заявки;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", и сведений, опубликованных на Едином и Региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ.

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

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, 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 результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

47. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
- проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист управления архитектуры и градостроительства администрации города.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры -

1 рабочий день от даты поступления заявления в уполномоченный орган.

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

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

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

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист отдела исходно-разрешительной документации.

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

- проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 17 Административного регламента; при отсутствии документов, указанных в пункте 18, 19 Административного регламента, - формирование и направление межведомственных запросов в течение 1 рабочих дней, дней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

Срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Кодексом составляет не более 2 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

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



тального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры

1 рабочий день со дня поступления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту управления архитектуры и градостроительства администрации города, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист управления архитектуры и градостроительства администрации города, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документа заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела исходно-разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случае выявления должностным лицом Управления либо лицом, его замещающим, нарушений положений Административного регламента.

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 проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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 5 настоящего Административного регламента.

54. 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 Управления, в форме письменных и устных обращений в адрес Управления.

55. 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.

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

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

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

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

58. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

59. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требования заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными

правовыми актами;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказа в предоставлении 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

10) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

11) приостановление предоставления 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

12) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

61. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Мегиона, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также

может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб определяется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявителем не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

63. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации города от 28.06.2013 №1523 "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов администрации города Мегиона, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг" и его работников".

64. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо



в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

67. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

68. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

69. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мегиона, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Мегион Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Кому: Уполномоченный орган местного самоуправления

От застройщика:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Наименование объекта строительства
Наименование этапа строительства
Вид объекта:
Вид выполненных работ

2. СВЕДЕНИЯ О ПРАВОУСТАНОВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТАХ
Table with 6 rows and 3 columns: No, Вид документа, Дата выдачи

Table with 3 columns: No, Вид документа, Дата выдачи. Rows 7-11.

3. СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Проект планировки территории
Table with 3 columns: No, Вид документа, Дата выдачи. Rows 1-3.

4. СВЕДЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Table with 3 columns: No, Вид документа, Дата выдачи. Row 1.

5. СВЕДЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИЯХ НАДЗОРНЫХ ОРГАНОВ

Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта требованиям технических регламентов и проектной документации
Table with 3 columns: No, Вид документа, Дата выдачи. Rows 1-2.

Данные представителя Заявителя: (подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Мегион Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

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

1. Представители застройщика
заказчик
Представитель лица, осуществляющие строительство, реконструкцию (подрядчика)

2. Завершенный строительством, реконструкцией объект
капитального строительства

(наименование объекта)

Имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	По факту
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем, всего	куб. м.		
В том числе надземной части	куб. м.		
Общая площадь	кв. м.		
Количество этажей	штук		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Иные показатели			
Количество этажей/в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт		
Эскалаторы	шт		
Инвалидные подъемники	шт		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
2.2. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м.		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме			
Количество этажей/ в том числе подземных	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	штук/кв. м.		
В том числе			
1-комнатные	штук/кв. м.		
2-комнатные	штук/кв. м.		
3-комнатные	штук/кв. м.		
4-комнатные	штук/кв. м.		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м.		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт		
Эскалаторы	шт		
Инвалидные подъемники	шт		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты промышленного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт		
Эскалаторы	шт		
Инвалидные подъемники	шт		
Материалы фундаментов	шт		
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
1. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметр и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
ТИП (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			

5. Требования энергетической эффективности и требования оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, предусмотренные проектом, выполнены.

Объект имеет следующие показатели энергетической эффективности (обязательно для заполнения):

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

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

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

б. Дополнительные сведения

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

На основании указанных сведений параметры объекта строительства, реконструкции

(наименование объекта)

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

Представитель заказчика

(наименование организации, должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Представитель лица, осуществляющего строительство (реконструкцию)

(наименование организации, должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА
от 17.07.2020 г. № 1301

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА, ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА (МОНТАЖ ФУНДАМЕНТА, ВОЗВЕДЕНИЕ СТЕН И КРОВЛИ) ИЛИ ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, В РЕЗУЛЬТАТЕ КОТОРЫХ ОБЩАЯ ПЛОЩАДЬ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ (ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ) РЕКОНСТРУИРУЕМОГО ОБЪЕКТА УВЕЛИЧИВАЕТСЯ НЕ МЕНЕЕ ЧЕМ НА УЧЕТНУЮ НОРМУ ПЛОЩАДИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, УСТАНОВЛИВАЕМОГО В СООТВЕТСТВИИ С ЖИЛИЩНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлениями Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта, освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемого в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации";

2. Признать утратившими силу постановление администрации города: 2.1. Постановление администрации города от 16.02.2017 № 345 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача акта, освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемого в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации";

ваемого в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации";

2.2. Постановление администрации города от 14.12.2017 № 2553 "О внесении изменений в постановление администрации города от 16.02.2017 № 345 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача акта, освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемого в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации";

2.3. Постановление администрации города от 04.05.2018 № 881 "О внесении изменений в постановление администрации города от 16.02.2017 № 345 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача акта, освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемого в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации";

2.4. Постановление администрации города от 01.11.2018 № 2342 "О внесении изменений в постановление администрации города от 16.02.2017 № 345

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача акта, освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемого в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации";

2.5. Постановление администрации города от 28.12.2018 №2916 "О внесении изменений в постановление администрации города от 16.02.2017 №345 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача акта, освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен

и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемого в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации";

3. Управлению информационной политики администрации города Мегиона опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города Мегиона в сети Интернет.

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

О.А. ДЕЙНЕКА,
глава города Мегиона.

Приложение к постановлению администрации города от 17.07.2020 № 1301

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта, освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемого в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемого в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации" (далее - муниципальная услуга) администрацией города Мегиона.

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

Круг заявителей

3. Заявителями являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа <https://admmegeion.ru/>;

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

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

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

5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в следующих формах (по выбору):

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

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

посредством сети "Интернет" в форме информационных материалов;

на официальном сайте администрации города <https://admmegeion.ru/> (далее - официальный сайт);

на Едином и Региональном порталах.

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

посредством Единого и Регионального порталов.

6. Информирование осуществляют специалисты отдела исходно-разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации города.

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

альной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

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

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

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, а также может быть получена по телефону 8(34643)96344.

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

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

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

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

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и Региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) ре

конструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города (далее Управление).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела исходно-разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации города.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом Федеральной кадастровой палаты.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю: акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее - акт освидетельствования);

уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

16. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года № 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации" (далее - Приказ № 286).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке управления архитектуры и градостроительства, за подписью начальника управления, либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Акт освидетельствования выдается уполномоченным органом лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней рабочих дней со дня получения заявления.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования доводится уполномоченным органом до сведения лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

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.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале

и (или) региональном портале.

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 "Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала";

Приказом министерства регионального развития РФ от 17.06.2011 № 286 "Об утверждении формы документа подтверждающего проведение основных ра

бот по строительству объектов индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством РФ";

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз "Об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 1 - 15 июня 2010 года, № 6 (часть I));

Правилами землепользования и застройки городского округа город Мегион;

Уставом города Мегиона;

Постановлением администрации города от 28.06.2013 № 1523 "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Мегиона, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения "многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг" и его работников";

Положением об управлении архитектуры и градостроительства;

Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов необходи

мых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление);

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие части 3 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

20. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия уполномоченным органом, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружение, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

21. Документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

22. Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

23. Форму заявления заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста структурного подразделения уполномоченного органа;

у работника МФЦ;

на официальном сайте уполномоченного органа; на Едином и региональном порталах.

24. Способы подачи документов:

при личном обращении в уполномоченный орган;

по почте;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

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

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участву

ющих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, 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 руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за допущенные неудобства.

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

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

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

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

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

1) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) в ходе освидетельствования проведения основных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания

29. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган заявление регистрируется специалистом управления архитектуры и градостроительства администрации города ответственным за делопроизводство в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

32. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа посредством направления почтой, регистрируется, специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

33. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы, в день поступления заявления. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномо-

ченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. 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 получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования, заполнения и направления в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в том числе с использованием информационно-телекоммункационных технологий.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

37. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

получение сведений о ходе выполнения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего.

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

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

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

При формировании заявки обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявки;

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает прием заявки необходимой для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного предоставления 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.

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.

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

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

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

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в орган власти (организацию), участвующий(ую) в предоставлении муниципальной услуги;

проверка представленных документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист управления архитектуры и градостроительства администрации города.

Прием и регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с его регламентом работы. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день от даты предоставления заявления в уполномоченный орган, в случае личного обращения заявителя с заявлением - в течение 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела исходно-разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации города, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги получение ответов на них

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела исходно-разрешительной документации, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист отдела исходно-разрешительной документации.

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

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 19, 20 настоящего Административного регламента; при отсутствии документов, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе - формирование и направление межведомственных запросов - в течение 1 рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

Проверка представленных документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства

и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела исходно-разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации города.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;
- составление по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства акта по форме, утвержденной Приказом № 286;
- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктами 19, 20 Административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: подготовка акта освидетельствования, либо уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист управления архитектуры и градостроительства, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ;
- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела исходно-разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядка 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, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на-

чалником Управления либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случае выявления должностным лицом Управления либо лицом, его замещающим, нарушений положений Административного регламента.

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

Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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 5 настоящего Административного регламента.

46. 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 Управления, в форме письменных и устных обращений в адрес Управления.

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

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

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

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

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

50. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

51. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требования заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Феде-

рации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

53. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Мегиона, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муници-

пальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб определяется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявитель может быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель может быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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 заявителя без доверенности.

55. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации города от 28.06.2013 №1523 "О утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов администрации города Мегиона, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг" и его работников".

56. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание кото-



ры не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.
При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

58. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся:

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодатель-

ством Российской Федерации;

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

Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

60. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

61. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

63. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мегиона, Едином и региональном порталах.

Приложение 1
к Административному регламенту

(наименование структурного подразделения ОМСУ)

(Ф.И.О. физического лица)

Паспортные данные: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес: _____
(регистрации/проживания)

Телефон: _____
E-mail: _____
(при наличии)

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (форма заявления является примерной)

Прошу выдать акт освидетельствования по _____ (строительству/реконструкции – нужное указать) индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером _____.

Сведения об объекте капитального строительства (объекте индивидуального жилищного строительства): _____
(наименование, почтовый или строительный адрес объекта)

Основные виды работ: _____
(монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Общая площадь жилого помещения до реконструкции: _____ м2
(в случае реконструкции)

Общая площадь жилого помещения после реконструкции: _____ м2
(в случае реконструкции)

Сведения о выданном сертификате на материнский (семейный) капитал: _____
(серия, номер и дата выдачи)

Сведения о выданном разрешении на строительство: _____
(номер, дата выдачи разрешения, наименование органа, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство): _____

(нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц; Ф.И.О., паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц, номер и дата договора)

начало работ «___» _____ 20__ г.

окончание работ «___» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

— — —

L - - копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его законного представителя;

— — —

L - - копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от лица заявителя;

— — —

L - - иные документы (в случае представления их заявителем по собственной инициативе).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать/направить:

— — —

L - - в уполномоченном органе;

— — —

L - - по почте;

— — —

L - - в МФЦ

Ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов несёт заявитель.

Заявитель _____

(Ф.И.О. физического лица или уполномоченного представителя)

«___»

20__ г.

(оца)

М.П.

(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА
от 17.07.2020 г. № 1302

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОТ 27.08.2018 №1784 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА" (С ИЗМЕНЕНИЯМИ)

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказами Министерства спорта Российской Федерации от 29.04.2014 №279 "О признании утратившими силу некоторых ведомственных актов Министерства спорта Российской Федерации", от 15.11.2018 №939 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам";

1. Внести в постановление администрации города от 27.08.2018 №1784 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальных услуг дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта" (с изменениями) следующие изменения:

1.1. Пункт 9 раздела 2 изложить в новой редакции: "9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 9.1. несоответствие возраста претендента на получение муниципальной услуги, предусмотренного Уставом учреждения;
- 9.2. временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника или обучающегося;
- 9.3. очередной отпуск педагогических работников;
- 9.4. отсутствие медицинской справки установленного образца о состоянии здоровья учащегося (заключения врача);

9.5. волеизъявление получателя услуги, выраженное в письменной форме;

9.6. невыполнение либо нарушение потребителем муниципальной услуги Устава Учреждения."

1.2. Пункт 2.2. раздела 3 изложить в новой редакции:

"2.2. содержание образовательного процесса в учреждении определяется календарным планом, образовательными программами. Образовательные программы должны соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования (приказ Министерства спорта Российской Федерации от 15.11.2018 №939 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам")."

2. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела физической культуры и спорта администрации города.

О.А. ДЕЙНЕКА,

глава города Мегиона.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА
от 17.07.2020 г. № 1310

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОТ 20.12.2018 №2778 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "ФОРМИРОВАНИЕ ДОСТУПНОЙ СРЕДЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ДРУГИХ МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МЕГИОН НА 2019 - 2025 ГОДЫ" (С ИЗМЕНЕНИЯМИ)

В соответствии с решениями Думы города Мегиона от 19.12.2019 №408 "О внесении изменений в решение Думы города Мегиона от 21.12.2018 №327 "О бюджете городского округа город Мегион на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов" (с изменениями); от 29.11.2019 №407 "О бюджете городского округа город Мегион на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов"; "О внесении изменений в решение Думы города Мегиона от 29.11.2019 №407 "О бюджете городского округа город Мегион на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов" от 27.03.2020 №431; постановлением администрации города от 19.10.2018 №2207 "О модельной муниципальной программе, порядке разработки и утверждения муниципальных программ городского округа город Мегион" (с изменениями);

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 20.12.2018 №2778 "Об утверждении муниципальной программы "Формирование доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории городского округа город Мегион на 2019 - 2025 годы" (с изменениями):

- 1.1. Паспорт муниципальной программы, раздел 1,2

изложить в новой редакции, согласно приложению 1.

1.2. Таблицу 1 "Целевые показатели муниципальной программы" изложить в новой редакции, согласно приложению 2.

1.3. Таблицу 2 "Распределение финансовых ресурсов муниципальной программы", изложить в новой редакции, согласно приложению 3.

1.4. Таблицу 4 "Характеристика основных мероприятий муниципальной программы", их связь с целевыми показателями", изложить в новой редакции согласно приложению 4.

2. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города Мегиона в сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города.

О.А. ДЕЙНЕКА,

глава города Мегиона.

Паспорт
муниципальной программы городского округа город Мегион
(далее - муниципальная программа)

Наименование муниципальной программы	Формирование доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории городского округа город Мегион на 2019 – 2025 годы
Дата утверждения муниципальной программы (наименование и номер соответствующего нормативного правового акта)	
Координатор муниципальной программы	Управление архитектуры и градостроительства администрации города
Исполнители муниципальной программы	Муниципальное казённое учреждение «Капитальное строительство»; департамент образования и молодёжной политики; отдел культуры; отдел физической культуры и спорта; департамент муниципальной собственности
Цели муниципальной программы	Создание правовых экономических и институциональных условий способствующих интеграции инвалидов в общество и повышению уровня их жизни
Задачи муниципальной программы	1)Повышение доступности объектов социальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности, для инвалидов и других маломобильных групп населения Формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры, находящимся в муниципальной собственности; 2)Повышение доступности жилых помещений (в соответствии с оптимальным перечнем) и общего имущества в многоквартирном доме, в котором расположены жилые помещения для инвалидов и других маломобильных групп населения.
Подпрограммы или основные мероприятия	Основным мероприятием муниципальной программы является: 1)Повышение условий доступности приоритетных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в приоритетных сферах жизнедеятельности и других маломобильных групп населения; 2)Формирование доступности жилых помещений (в соответствии с оптимальным перечнем) и общего имущества в многоквартирном доме, в котором расположены жилые помещения для инвалидов и других маломобильных групп населения
Наименование портфеля проектов, проекта, направленных в том числе на реализацию национальных проектов (программ) Российской Федерации	
Целевые показатели муниципальной программы	1)Увеличение объектов социальной инфраструктуры, обеспеченных доступом для маломобильных групп населения до 56 штук 2) Увеличение количества жилых помещений (в соответствии с оптимальным перечнем) и общего имущества в многоквартирном доме, в котором расположены жилые помещения обустроенных для беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения до 4 единиц
Сроки реализации муниципальной программы	Программа реализуется в 1 (один) этап в течение 2019 - 2025 гг.
Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	общий объём финансирования программы составляет 7 338,7 тыс.руб., из них: 2019 год – 642,2 тыс.руб.; 2020 год – 3 696,5 тыс.руб.; 2021 год – 500,0 тыс.руб.; 2022 год – 1 000,0 тыс.руб.; 2023 год – 500,0 тыс.руб.; 2024 год – 500,0 тыс.руб.; 2025 год – 500,0 тыс.руб. Источники финансирования программы – средства бюджета города
Параметры финансового обеспечения портфеля проектов, проекта, направленных в том числе на реализацию национальных проектов (программ) Российской Федерации, реализуемых в составе муниципальной программы	

Раздел 1. О стимулировании инвестиционной и инновационной деятельности, развитии конкуренции и негосударственного сектора экономики, формирование социально-экономических условий на территории"

Исходя из полномочий координатора, муниципальная программа не содержит мер, направленных на:

формирование благоприятного инвестиционного климата, в том числе привлечение частных инвестиций для реализации инвестиционных проектов, отвечающих целям и задачам муниципальной программы;

улучшение конкурентной среды за счет сокращения необоснованных внутренних барьеров, использования инструментов налогового и неналогового стимулирования, создания механизмов предотвращения избыточного регулирования, развития транспортной, информационной, финансовой, энергетической инфраструктуры и обеспечения ее доступности для участников рынка;

создание благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности, повышение доступности финансирования для субъектов малого и среднего предпринимательства, упрощение процедур ведения предпринимательской деятельности.

Конкуренция при реализации мероприятий обеспечивается в рамках Федерального закона от 05 апреля №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Раздел 2. "Механизм реализации муниципальной программы"

Механизм реализации программы включает:

ежегодное формирование перечня мероприятий программы на очередной финансовый год и плановый период с уточнением затрат по мероприятиям в соответствии с мониторингом фактически достигнутых и целевых показателей реализации программы, а также связанных с изменениями внешней среды;

обеспечение управления программой, эффективное использование средств, выделенных на реализацию программы;

предоставление отчёта о ходе реализации программы для обеспечения анализа эффективности её мероприятий

информирование общественности о ходе и результатах реализации программы, финансировании её мероприятий.

Координатором программы является Управление архитектуры и градостроительства администрации города.

Координатор программы в установленном порядке:

разрабатывает в пределах своих полномочий проекты правовых актов, необходимых для реализации программы;

координирует деятельность исполнителей программы, органов администрации города по реализации программных мероприятий;

осуществляет текущее управление реализацией программы;

обладает правом вносить предложения об изменении объёмов финансовых средств, направляемых на решение отдельных задач программы;

формирует сводный перечень предложений по выделению дополнительных средств на программные мероприятия, включению новых программных мероприятий;

несёт ответственность за своевременную и качественную её реализацию, осуществляет управление, обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на реализацию муниципальной программы;

осуществляет контроль за реализацией программы;

осуществляет мониторинг и оценку результативности мероприятий, обеспечивает при необходимости их корректировку;

разрабатывает и обеспечивает исполнение сетевого графика реализации муниципальной программы;

организует освещение в средствах массовой информации и сети "Интернет" хода реализации муниципальной программы.

Оценка исполнения мероприятий программы основана на мониторинге ожидаемых непосредственных и конечных результатов реализации программы путём сопоставления фактически достигнутых и целевых значений показателей. В соответствии с данными мониторинга по фактически достигнутым результатам реализации и программу могут быть внесены корректировки. В случае выявления лучших практик реализации программных мероприятий в программу могут быть внесены корректировки, связанные с оптимизацией этих мероприятий.

Исполнителями муниципальной программы являются:

департамент образования и молодёжной политики;

отдел культуры;

отдел физической культуры и спорта; Департамент муниципальной собственности администрации города;

Муниципальное казённое учреждение "Капитальное строительство".

Исполнители муниципальной программы (органы администрации города):

обеспечивают исполнителя муниципальной программы (Муниципальное казённое учреждение "Капитальное строительство"), а также координатора данной программы полной информацией об обследованных объектах, выявленных, в ходе проведенных обследований, существующих ограничений и барьеров для инвалидов и других маломобильных групп населения;

имеют право вносить предложения/замечания в план реализации мероприятий программы, направляя их в адрес координатора муниципальной программы;

формируют и направляют в адрес координатора муниципальной программы перечень объектов, доступ к которым, в виду ряда существующих обстоятельств, необходимо обеспечить в кратчайшие сроки.

Координатор, в свою очередь, проводит анализ представленной информации, формирует пообъектный список и направляет его в адрес исполнителя муниципальной программы (Муниципальное казённое учреждение "Капитальное строительство") для проведения

необходимого комплекса мероприятий.

Исполнители муниципальной программы несут ответственность за реализацию мероприятий программы, эффективное и целевое использование денежных средств.

Реализация программных мероприятий исполнителями муниципальной программы осуществляется в соответствии с муниципальными контрактами (договорами) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, заключаемым в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Финансовое обеспечение программных мероприятий по формированию безбарьерной среды для инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры, находящимся в муниципальной собственности, осуществляется за счёт средств бюджета города и внебюджетных источников, при наличии таковых.

Для проведения текущего мониторинга реализации муниципальной программы Координатор программы представляет в департамент экономического развития и инвестиций администрации города отчёты в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения муниципальных программ, утверждённым постановлением администрации города от 19.10.2018 №2207."

Приложение 2
к постановлению администрации города
от 17.07.2020 № 1310

"Таблица 1

Целевые показатели муниципальной программы

№ показателя	Наименование целевых показателей	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значения показателей по годам							Целевое значение показателя на момент окончания реализации муниципальной программы
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Количество объектов социальной инфраструктуры, обеспеченных доступом для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе, количество разработанных проектно-сметных документов	40	42	49	52	53	54	55	56	56
1.1	объекты образования	16	1	2	1	1	0	1	0	22
1.2	объекты культуры	9	1	3	0	0	0	0	1	14
1.3	спортивные объекты	7	0	0	0	0	0	0	0	7
1.4	объекты социального обслуживания населения	8	0	2	2	0	1	0	0	13
2	Количество жилых помещений (в соответствии с оптимальным перечнем) и общего имущества в многоквартирном доме, в котором расположены жилые помещения для инвалидов и других маломобильных групп населения	1	1	1	1	1	2	3	4	4
2.1	жилые помещения и помещения общего имущества в многоквартирном доме	1	0	0	0	0	1	1	1	4
3	Общее количество объектов и помещений	41	42	49	52	53	55	56	57	60

Приложение 3
к постановлению администрации города
от 17.07.2020 № 1310

"Таблица 2

Распределение финансовых ресурсов муниципальной программы

№ основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (их связь с целевыми показателями муниципальной программы)	Координатор исполнитель	Источники финансиро-вания	всего	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей) в том числе						
					2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	«Повышение условий доступности приоритетных объектов в приоритетных сферах жизнедеятельности и других маломобильных групп населения» (1)	Управление архитектуры и градостроительства/Муниципальное казённое учреждение «Капитальное строительство»	Федеральный бюджет бюджет автономного округа местный бюджет иные источники финансирования	7 128,7	642,2	3 696,5	500,0	1000,0	430,0	430,0	430,0
2	«Формирование доступности жилых помещений (в соответствии с оптимальным перечнем) и общего имущества в многоквартирном доме, в котором расположены жилые помещения для инвалидов и других маломобильных групп населения» (2)	Управление архитектуры и градостроительства/Муниципальное казённое учреждение «Капитальное строительство»	Федеральный бюджет бюджет автономного округа местный бюджет иные источники финансирования	210,0	0,0	0,0	0,0	0,0	70,0	70,0	70,0
Всего по муниципальной программе				7 338,7	642,2	3 696,5	500,0	1000,0	500,0	500,0	500,0
Управление архитектуры и градостроительства				7 338,7	642,2	3 696,5	500,0	1000,0	500,0	500,0	500,0
Муниципальное казённое учреждение «Капитальное строительство»				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение 4
к постановлению администрации города
от 17.07.2020 № 1310

"Таблица 4

Характеристика основных мероприятий муниципальной программы, их связь с целевыми показателями

Продолжение на сл. стр.



Table with 5 columns: № п/п, Наименование основного мероприятия, Содержание (направления расходов), Номер приложения к муниципальной программе, Наименование целевого показателя. It details various social infrastructure projects for people with disabilities.

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА от 16.07.2020 г. № 178

О НАГРАЖДЕНИИ

В соответствии с Положением о Почётной грамоте главы города, утверждённым постановлением администрации города от 25.12.2015 №3202 (с изменениями), Положением о Благодарственном письме главы города, утверждённым постановлением администрации города от 25.12.2015 №3201, за многолетнюю добросовестную работу, значительный вклад в социально-экономическое развитие городского округа город Мегион и в связи с 40-летием со дня образования города Мегиона:

1. Наградить Почетной грамотой главы города: Давыдову Наталью Евстафьевну - главного специалиста-эксперта по обеспечению деятельности службы канцелярии отдела обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального казенного учреждения "Служба обеспечения",

Дменову Юлию Вакилевну - тренера-преподавателя муниципального автономного учреждения дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа "Вымпел",

Пономаренко Наталию Иосифовну - начальника отдела кадров бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Мегионская городская больница".

2. Наградить Благодарственным письмом главы города:

Колесникова Сергея Анатольевича - электрогазосварщика общества с ограниченной ответственностью "МегионНефтеРемСервис",

Колобаева Анатолия Викторовича - специалиста-эксперта службы контроля административного законодательства управления муниципального контроля администрации города,

Мухортова Виталия Владимировича - старшего мастера общества с ограниченной ответственностью "Регионсервиснефт",

Сафонову Евгению Николаевича - мастера участка по сервисному обслуживанию насосов общества с ограниченной ответственностью "МегионНефтеРемСервис",

Сивакова Владимира Николаевича - электрогазосварщика общества с ограниченной ответственностью "МегионНефтеРемСервис",

Шерстобитову Юлию Сергеевну - начальника планово-экономического отдела бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Мегионская городская больница".

3. Управлению по бюджетному учёту администрации города (Л.Г. Грекова) в соответствии с пунктом 3.4. Положения о Почётной грамоте главы города произвести выплату денежных средств согласно пункту 1. настоящего распоряжения.

О.А. ДЕЙНЕКА,
глава города Мегиона.

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА от 17.07.2020 г. № 182

О НАГРАЖДЕНИИ

В соответствии с Положением о Почётной грамоте главы города, утверждённым постановлением администрации города от 25.12.2015 №3202 (с изменениями), Положением о Благодарственном письме главы города, утверждённым постановлением администрации города от 25.12.2015 №3201, за многолетнюю добросовестную работу, высокие достижения в профессиональной деятельности и по случаю 45-летия со дня образования средней школы №3:

1. Наградить Почетной грамотой главы города: Бижанову Земфиру Зульффаровну, учителя начальных классов муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №3 имени Ивана Ивановича Рынкова".

2. Наградить Благодарственным письмом гла-

вы города: Уткину Инну Дмитриевну, учителя физической культуры муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №3 имени Ивана Ивановича Рынкова",

Багаудинову Галину Владимировну, экономиста муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №3 имени Ивана Ивановича Рынкова".

3. Управлению по бюджетному учёту администрации города (Л.Г. Грекова) в соответствии с пунктом 3.4. Положения о Почётной грамоте главы города произвести выплату денежных средств согласно пункту 1. настоящего распоряжения.

О.А. ДЕЙНЕКА,
глава города Мегиона.

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА МЕГИОНА от 16.07.2020 г. № 452

О НАГРАЖДЕНИИ НАГРАДАМИ ДУМЫ ГОРОДА МЕГИОНА

Рассмотрев материалы, представленные для награждения наградами Думы города Мегиона, руководствуясь Положением о порядке награждения наградами Думы города Мегиона, утвержденным решением Думы города Мегиона от 21.12.2016 № 152 "О порядке награждения наградами Думы города Мегиона" (с изменениями), Дума города Мегиона

РЕШИЛА:

наградить Почетной грамотой Думы города Мегиона: за высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд и в связи с 40-летием со дня образования города Мегиона:

Базунова Андрея Ивановича депутата Думы города Мегиона по одномандатному избирательному округу №19 шестого созыва

Берстенева Валерия Анатольевича директора общества с ограниченной ответственностью "ЕВРО-ТРЕЙД-СЕРВИС"

Выдренкова Алексея Петровича депутата Думы города Мегиона по одномандатному избирательному округу №9 шестого созыва

Коротченко Елену Николаевну председателя Думы города Мегиона, депутата Думы города Мегиона по одномандатному избирательному округу №7 шестого созыва

Ластовскую Наталью Владимировну

аудитора Контрольно-счётной палаты городского округа город Мегион

наградить Благодарственным письмом Думы города Мегиона:

1) за высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд и в связи с 40-летием со дня образования города Мегиона: Ионову Тамару Николаевну заведующего хозяйством муниципального автономного учреждения дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа "Вымпел"

Хамитову Райзу Шайхулисламовну лаборанта химического анализа нефтегазопромисловой лаборатории публичного акционерного общества "Славнефть-Мегионнефтегаз"

2) за высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд и в связи с 90-летием со дня образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: Мурза Елену Александровну учителя начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №6"

Е.Н. КОРОТЧЕНКО,
председатель Думы города Мегиона.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Первый

(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения,

Выборы депутатов Думы города Мегиона седьмого созыва
(наименование избирательной кампании)

СИДОРОВА ЕЛЕНА ВАЛЕНТИНОВНА
(наименование избирательного объединения/ фамилия, имя, отчество кандидата)

одномандатный избирательный округ № 19 / Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)
№ 40810810767179000038 Дополнительный офис № 5940/0128 ПАО Сбербанк, г. Мегион, ул. Нефтяников, 33
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. It details the financial report of the candidate's campaign, showing income and expenses.

* Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

(Handwritten signature)

Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. It details the financial report of the campaign, showing income and expenses.

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель избирательного объединения по финансовым вопросам

(Handwritten signature: Е.Н. Сидорова)
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

** Под понятием «информационная услуга», применяемым при классификации платежей расходования денежных средств из избирательного фонда, понимаются действия субъектов (собственников и владельцев) по сбору, обобщению, систематизации информации и предоставление результатов ее обработки в распоряжение пользователя (то есть обеспечение пользователей информационными продуктами). Информационная продукция предоставляется пользователю в равной форме – на электронных носителях, на бумаге, в устной форме.
«Консультационная услуга» – это профессиональная услуга, предоставляемая физическим или юридическим лицом на основании договора (контракта) по проведению консультаций, разъяснений, аналитической и исследовательской работы (в том числе с использованием программных продуктов), для достижения определенных результатов на выборах.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Первый

(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения,

Выборы депутатов Думы города Мегиона седьмого созыва
(наименование избирательной кампании)

ДАГАЕВ ЛОМ-АЛИ ВАХИТОВИЧ
(наименование избирательного объединения/ фамилия, имя, отчество кандидата)

одномандатный избирательный округ № 12 / Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)
№ 40810810267179000033 дополнительный офис № 5940/0128 ПАО Сбербанк, г. Мегион, ул. Нефтяников, 33
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. It details the financial report of the candidate's campaign, showing income and expenses.

из них			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0,00
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	160	0,00
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0,00
3	Израсходовано средств, всего	180	0,00
в том числе			
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0,00
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0,00
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0,00
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0,00
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0,00
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0,00

* Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**	250	0,00
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0,00
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0,00
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	280	0,00
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	290	0,00

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель
избирательного объединения по
финансовым вопросам

** Под понятием «информационная услуга», применяемым при классификации платежей расходования денежных средств из избирательного фонда, понимаются действия субъектов (собственников и владельцев) по сбору, обобщению, систематизации информации и предоставлению результатов ее обработки в распоряжение пользователя (то есть обеспечение пользователей информационными продуктами). Информационная продукция предоставляется пользователю в разной форме – на электронных носителях, на бумаге, в устной форме.

«Консультационная услуга» – это профессиональная услуга, предоставляемая физическим или юридическим лицом на основании договора (контракта) по проведению консультаций, разъяснений, аналитической и исследовательской работы (в том числе с использованием программных продуктов), для достижения определенных результатов на выборах.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
Первый

(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения,
Выборы депутатов Думы города Мегиона седьмого созыва
(наименование избирательной кампании)
ПАВЛУК ВАЛЕРИЯ СЕРГЕЕВНА
(наименование избирательного объединения/ фамилия, имя, отчество кандидата)
одномандатный избирательный округ № 13 / Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)
№ 40810810967179000029 Дополнительный офис № 5940/0128 ПАО Сбербанк, г. Мегион, ул. Нефтяников, 33
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	0,00
в том числе			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0,00
из них			
1.1.1	Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	30	0,00
1.1.2	Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	40	0,00
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ *	70	0,00
из них			
1.2.1	Собственные средства кандидата / избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80	0,00
1.2.2	Средства гражданина	90	0,00
1.2.3	Средства юридического лица	100	0,00
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00
в том числе			
2.1	Перечислено в доход местного бюджета	120	0,00
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0,00
из них			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0,00
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	160	0,00
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0,00
3	Израсходовано средств, всего	180	0,00
в том числе			
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0,00
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0,00
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0,00
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0,00
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0,00
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0,00

* Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**	250	0,00
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0,00
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0,00
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	280	0,00
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	290	0,00

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель
избирательного объединения по
финансовым вопросам

** Под понятием «информационная услуга», применяемым при классификации платежей расходования денежных средств из избирательного фонда, понимаются действия субъектов (собственников и владельцев) по сбору, обобщению, систематизации информации и предоставлению результатов ее обработки в распоряжение пользователя (то есть обеспечение пользователей информационными продуктами). Информационная продукция предоставляется пользователю в разной форме – на электронных носителях, на бумаге, в устной форме.

«Консультационная услуга» – это профессиональная услуга, предоставляемая физическим или юридическим лицом на основании договора (контракта) по проведению консультаций, разъяснений, аналитической и исследовательской работы (в том числе с использованием программных продуктов), для достижения определенных результатов на выборах.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Первый

(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения,
Выборы депутатов Думы города Мегиона седьмого созыва

(наименование избирательной кампании)
РЫБКИН МАКСИМ АЛЕКСАНДРОВИЧ
(наименование избирательного объединения/ фамилия, имя, отчество кандидата)

одномандатный избирательный округ № 9 / Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)
№ 40810810667179000031 дополнительный офис № 5940/0128 ПАО Сбербанк, г. Мегион, ул. Нефтяников, 33
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	0,00
в том числе			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0,00
из них			
1.1.1	Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	30	0,00
1.1.2	Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	40	0,00
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ *	70	0,00
из них			
1.2.1	Собственные средства кандидата / избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80	0,00
1.2.2	Средства гражданина	90	0,00
1.2.3	Средства юридического лица	100	0,00
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00
в том числе			
2.1	Перечислено в доход местного бюджета	120	0,00
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0,00
из них			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0,00
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	160	0,00
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0,00
3	Израсходовано средств, всего	180	0,00
в том числе			
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0,00
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0,00
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0,00
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0,00
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0,00
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0,00

* Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**	250	0,00
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0,00
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0,00
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	280	0,00
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	290	0,00

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель
избирательного объединения по
финансовым вопросам

** Под понятием «информационная услуга», применяемым при классификации платежей расходования денежных средств из избирательного фонда, понимаются действия субъектов (собственников и владельцев) по сбору, обобщению, систематизации информации и предоставлению результатов ее обработки в распоряжение пользователя (то есть обеспечение пользователей информационными продуктами). Информационная продукция предоставляется пользователю в разной форме – на электронных носителях, на бумаге, в устной форме.

«Консультационная услуга» – это профессиональная услуга, предоставляемая физическим или юридическим лицом на основании договора (контракта) по проведению консультаций, разъяснений, аналитической и исследовательской работы (в том числе с использованием программных продуктов), для достижения определенных результатов на выборах.



ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Первый

(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения,

Выборы депутатов Думы города Мегиона седьмого созыва

(наименование избирательной кампании)

МАКАРОВ ВИКТОР СЕРГЕЕВИЧ

(наименование избирательного объединения/ фамилия, имя, отчество кандидата)

одномандатный избирательный округ № 6 / Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)
№ 4081081066717900028 дополнительный офис № 5940/0128 ПАО Сбербанк, г. Мегион, ул. Нефтяников, 33
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	0,00	
в том числе			
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0,00	
из них			
1.1.1 Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	30	0,00	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	40		
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00	
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00	
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ *	70	0,00	
из них			
1.2.1 Собственные средства кандидата / избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80	0,00	
1.2.2 Средства гражданина	90	0,00	
1.2.3 Средства юридического лица	100	0,00	
2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
в том числе			
2.1 Перечислено в доход местного бюджета	120	0,00	
2.2 Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0,00	
из них			
2.2.1 Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0,00	
2.2.2 Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00	
2.2.3 Средства, поступивших с превышением предельного размера	160	0,00	
2.3 Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0,00	
3 Израсходовано средств, всего	180	0,00	
в том числе			
3.1 На организацию сбора подписей избирателей	190	0,00	
3.1.1 Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0,00	
3.2 На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0,00	
3.3 На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0,00	
3.4 На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0,00	
3.5 На проведение публичных массовых мероприятий	240	0,00	

* Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
3.6 На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**	250	0,00	
3.7 На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0,00	
3.8 На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0,00	
4 Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	280	0,00	
5 Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	290	0,00	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель
избирательного объединения по
финансовым вопросам

(подпись, дата, инициалы, фамилия)
** Под понятием «информационная услуга», применяемым при классификации платежей расходования денежных средств из избирательного фонда, понимаются действия субъектов (собственников и владельцев) по сбору, обобщению, систематизации информации и предоставлению результатов ее обработки в распоряжение пользователя (то есть обеспечение пользователей информацией продуктами). Информационная продукция предоставляется пользователю в разной форме – на электронных носителях, на бумаге, в устной форме.
«Консультационная услуга» – это профессиональная услуга, предоставляемая физическим или юридическим лицом на основании договора (контракта) по проведению консультаций, разъяснений, аналитической и исследовательской работы (в том числе с использованием программных продуктов), для достижения определенных результатов на выборах.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Первый

(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения,

Выборы депутатов Думы города Мегиона седьмого созыва

(наименование избирательной кампании)

ХАФИЗОВА СОФИЯ МАХМУТОВНА

(наименование избирательного объединения/ фамилия, имя, отчество кандидата)

одномандатный избирательный округ № 17 / Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)
№ 40810810767179000041 Дополнительный офис № 5940/0128 ПАО Сбербанк, г. Мегион, ул. Нефтяников, 33
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	0,00	
в том числе			
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0,00	
из них			
1.1.1 Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	30	0,00	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	40		
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00	
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00	
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ *	70	0,00	
из них			
1.2.1 Собственные средства кандидата / избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80	0,00	
1.2.2 Средства гражданина	90	0,00	
1.2.3 Средства юридического лица	100	0,00	
2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
в том числе			
2.1 Перечислено в доход местного бюджета	120	0,00	

2.2 Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0,00	
из них			
2.2.1 Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0,00	
2.2.2 Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00	
2.2.3 Средства, поступивших с превышением предельного размера	160	0,00	
2.3 Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0,00	
3 Израсходовано средств, всего	180	0,00	
в том числе			
3.1 На организацию сбора подписей избирателей	190	0,00	
3.1.1 Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0,00	
3.2 На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0,00	
3.3 На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0,00	
3.4 На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0,00	
3.5 На проведение публичных массовых мероприятий	240	0,00	

* Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
3.6 На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**	250	0,00	
3.7 На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0,00	
3.8 На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0,00	
4 Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	280	0,00	
5 Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	290	0,00	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель
избирательного объединения по
финансовым вопросам

(подпись, дата, инициалы, фамилия)
** Под понятием «информационная услуга», применяемым при классификации платежей расходования денежных средств из избирательного фонда, понимаются действия субъектов (собственников и владельцев) по сбору, обобщению, систематизации информации и предоставлению результатов ее обработки в распоряжение пользователя (то есть обеспечение пользователей информацией продуктами). Информационная продукция предоставляется пользователю в разной форме – на электронных носителях, на бумаге, в устной форме.
«Консультационная услуга» – это профессиональная услуга, предоставляемая физическим или юридическим лицом на основании договора (контракта) по проведению консультаций, разъяснений, аналитической и исследовательской работы (в том числе с использованием программных продуктов), для достижения определенных результатов на выборах.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

первый

(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения,

Выборы депутатов Думы города Мегиона седьмого созыва

(наименование избирательной кампании)

Макаров Михаил Иванович

(наименование избирательного объединения/ фамилия, имя, отчество кандидата)

Одномандатный избирательный округ № 16

(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)
№ 40810810467179000024 в структурном подразделении № 5940/0128 ПАО Сбербанк по адресу:
628684, г. Мегион, ул. Нефтяников, 33
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	50 000,00	
в том числе			
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	50 000,00	
из них			
1.1.1 Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	30	50 000,00	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	40		
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00	
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00	
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 2, 4, 8 ст. 71 Федерального закона от 22.02.2014 г. № 20-ФЗ и п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ *	70	0,00	
из них			
1.2.1 Собственные средства кандидата / избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80	0,00	
1.2.2 Средства гражданина	90	0,00	
1.2.3 Средства юридического лица	100	0,00	
2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
в том числе			
2.1 Перечислено в доход окружного бюджета	120	0,00	
2.2 Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0,00	
из них			
2.2.1 Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0,00	
2.2.2 Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00	
2.2.3 Средства, поступивших с превышением предельного размера	160	0,00	
2.3 Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0,00	
3 Израсходовано средств, всего	180	2 200,00	
в том числе			
3.1 На организацию сбора подписей избирателей	190	0,00	
3.1.1 Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0,00	
3.2 На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0,00	

* Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
3.3 На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0,00	
3.4 На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0,00	
3.5 На проведение публичных массовых мероприятий	240	0,00	
3.6 На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**	250	0,00	
3.7 На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0,00	
3.8 На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	2 200,00	

4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	280	0,00	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	290	47 800,00	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель
избирательного объединения по
финансовым вопросам

МП (подпись, дата, инициалы,
фамилия)

** Под понятием «информационная услуга», применяемым при классификации платежей расходования денежных средств из избирательного фонда, понимаются действия субъектов (собственников и владельцев) по сбору, обобщению, систематизации информации и предоставлению результатов ее обработки в распоряжение пользователя (то есть обеспечение пользователей информационными продуктами). Информационная продукция предоставляется пользователю в разной форме – на электронных носителях, на бумаге, в устной форме.

«Консультационная услуга» – это профессиональная услуга, предоставляемая физическим или юридическим лицом на основании договора (контракта) по проведению консультаций, разъяснений, аналитической и исследовательской работы (в том числе с использованием программных продуктов), для достижения определенных результатов на выборах.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Первый

(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения.

Выборы депутатов Думы города Мегiona седьмого созыва

(наименование избирательной кампании)

ВЕРТЯНОВ АЛЕКСЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ

(наименование избирательного объединения/ фамилия, имя, отчество кандидата)

одномандатный избирательный округ № 18 / Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)

№ 40810810167179000036 Дополнительный офис № 5940/0128 ПАО Сбербанк, г. Мегюн, ул. Нефтяников, 33

(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	0,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0,00	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	30	0,00	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	40		
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ*	70	0,00	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата / избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80	0,00	
1.2.2	Средства гражданина	90	0,00	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход местного бюджета	120	0,00	
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0,00	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0,00	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00	
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	160	0,00	
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	0,00	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0,00	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0,00	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0,00	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0,00	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0,00	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0,00	

* Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**	250	0,00	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0,00	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0,00	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	280	0,00	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	290	0,00	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель
избирательного объединения по
финансовым вопросам

МП (подпись, дата, инициалы, фамилия)

** Под понятием «информационная услуга», применяемым при классификации платежей расходования денежных средств из избирательного фонда, понимаются действия субъектов (собственников и владельцев) по сбору, обобщению, систематизации информации и предоставлению результатов ее обработки в распоряжение пользователя (то есть обеспечение пользователей информационными продуктами). Информационная продукция предоставляется пользователю в разной форме – на электронных носителях, на бумаге, в устной форме.

«Консультационная услуга» – это профессиональная услуга, предоставляемая физическим или юридическим лицом на основании договора (контракта) по проведению консультаций, разъяснений, аналитической и исследовательской работы (в том числе с использованием программных продуктов), для достижения определенных результатов на выборах.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Первый

(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения.

Выборы депутатов Думы города Мегiona седьмого созыва

(наименование избирательной кампании)

МАРТИНОВИЧ ЛЮДМИЛА ВАЛЕРЬЕВНА

(наименование избирательного объединения/ фамилия, имя, отчество кандидата)

одномандатный избирательный округ № 20 / Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)
№ 40810810067179000055 Дополнительный офис № 5940/0128 ПАО Сбербанк, г. Мегюн, ул. Нефтяников, 33
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	0,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0,00	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	30	0,00	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	40		
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ*	70	0,00	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата / избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80	0,00	
1.2.2	Средства гражданина	90	0,00	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход местного бюджета	120	0,00	
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0,00	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0,00	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00	
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	160	0,00	
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	0,00	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0,00	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0,00	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0,00	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0,00	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0,00	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0,00	

* Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**	250	0,00	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0,00	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0,00	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	280	0,00	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	290	0,00	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель
избирательного объединения по
финансовым вопросам

МП (подпись, дата, инициалы, фамилия)

** Под понятием «информационная услуга», применяемым при классификации платежей расходования денежных средств из избирательного фонда, понимаются действия субъектов (собственников и владельцев) по сбору, обобщению, систематизации информации и предоставлению результатов ее обработки в распоряжение пользователя (то есть обеспечение пользователей информационными продуктами). Информационная продукция предоставляется пользователю в разной форме – на электронных носителях, на бумаге, в устной форме.

«Консультационная услуга» – это профессиональная услуга, предоставляемая физическим или юридическим лицом на основании договора (контракта) по проведению консультаций, разъяснений, аналитической и исследовательской работы (в том числе с использованием программных продуктов), для достижения определенных результатов на выборах.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Первый

(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения.

Выборы депутатов Думы города Мегiona седьмого созыва

(наименование избирательной кампании)

ЕВСЕВ МИХАИЛ ЮРЬЕВИЧ

(наименование избирательного объединения/ фамилия, имя, отчество кандидата)

одномандатный избирательный округ № 16 / Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)

№ 40810810267179000059 дополнительный офис № 5940/0128 ПАО Сбербанк, г. Мегюн, ул. Нефтяников, 33

(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	0,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0,00	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	30	0,00	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	40		
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ*	70	0,00	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата / избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80	0,00	
1.2.2	Средства гражданина	90	0,00	
1.2.3	Средства юридического лица	100	0,00	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход местного бюджета	120	0,00	
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0,00	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0,00	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00	
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	160	0,00	
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0,00	
3	Израсходовано средств, всего	180	0,00	



в том числе			
Строка	Наименование	Сумма, руб.	Примечание
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0,00
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0,00
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0,00
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0,00
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0,00
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0,00

* Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

М.М. Есеев
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

Строка	Наименование	Сумма, руб.	Примечание
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**	250	0,00
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0,00
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0,00
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	280	0,00
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	290	0,00

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель
избирательного объединения по
финансовым вопросам

М.М. Есеев
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

** Под понятием «информационная услуга», применяемым при классификации платежей расходования денежных средств из избирательного фонда, понимаются действия субъектов (собственников и владельцев) по сбору, обобщению, систематизации информации и предоставлению результатов ее обработки в распоряжение пользователя (то есть обеспечение пользователей информационными продуктами). Информационная продукция предоставляется пользователю в разной форме – на электронных носителях, на бумаге, в устной форме.
«Консультационная услуга» – это профессиональная услуга, предоставляемая физическим или юридическим лицом на основании договора (контракта) по проведению консультаций, разъяснений, аналитической и исследовательской работы (в том числе с использованием программных продуктов), для достижения определенных результатов на выборах.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Первый

(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения,

Выборы депутатов Думы города Мегиона седьмого созыва

(наименование избирательной кампании)

КАРИМОВ ВАДИМ РАВИЛЕВИЧ

(наименование избирательного объединения/ фамилия, имя, отчество кандидата)

одномандатный избирательный округ № 3 / Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)
№ 40810810667179000057 дополнительный офис № 5940/0128 ПАО Сбербанк, г. Мегион, ул. Нефтяников, 33
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Строка	Наименование	Сумма, руб.	Примечание
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	0,00
в том числе			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0,00
из них			
1.1.1	Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	30	0,00
1.1.2	Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	40	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ*	70	0,00
из них			
1.2.1	Собственные средства кандидата / избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80	0,00
1.2.2	Средства гражданина	90	0,00
1.2.3	Средства юридического лица	100	0,00
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00
в том числе			
2.1	Перечислено в доход местного бюджета	120	0,00
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0,00
из них			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0,00
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	160	0,00
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0,00
3	Израсходовано средств, всего	180	0,00
в том числе			
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0,00
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0,00
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0,00
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0,00
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0,00
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0,00

* Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

В.В. Каримов
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

Строка	Наименование	Сумма, руб.	Примечание
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**	250	0,00
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0,00
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0,00
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	280	0,00
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	290	0,00

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель
избирательного объединения по
финансовым вопросам

В.В. Каримов
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Первый

(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения,

Выборы депутатов Думы города Мегиона седьмого созыва

(наименование избирательной кампании)

ЯКУПОВ РАДИК АЙРАТОВИЧ

(наименование избирательного объединения/ фамилия, имя, отчество кандидата)

одномандатный избирательный округ № 7 / Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)
№ 40810810567179000050 дополнительный офис № 5940/0128 ПАО Сбербанк, г. Мегион, ул. Нефтяников, 33
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Строка	Наименование	Сумма, руб.	Примечание
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	0,00
в том числе			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0,00
из них			
1.1.1	Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	30	0,00
1.1.2	Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	40	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ*	70	0,00
из них			
1.2.1	Собственные средства кандидата / избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80	0,00
1.2.2	Средства гражданина	90	0,00
1.2.3	Средства юридического лица	100	0,00
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00
в том числе			
2.1	Перечислено в доход местного бюджета	120	0,00
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0,00
из них			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0,00
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	160	0,00
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0,00
3	Израсходовано средств, всего	180	0,00
в том числе			
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0,00
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0,00
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0,00
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0,00
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	0,00
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0,00

* Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

Строка	Наименование	Сумма, руб.	Примечание
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**	250	0,00
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0,00
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0,00
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	280	0,00
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	290	0,00

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель
избирательного объединения по
финансовым вопросам

Я. Якупов
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

** Под понятием «информационная услуга», применяемым при классификации платежей расходования денежных средств из избирательного фонда, понимаются действия субъектов (собственников и владельцев) по сбору, обобщению, систематизации информации и предоставлению результатов ее обработки в распоряжение пользователя (то есть обеспечение пользователей информационными продуктами). Информационная продукция предоставляется пользователю в разной форме – на электронных носителях, на бумаге, в устной форме.
«Консультационная услуга» – это профессиональная услуга, предоставляемая физическим или юридическим лицом на основании договора (контракта) по проведению консультаций, разъяснений, аналитической и исследовательской работы (в том числе с использованием программных продуктов), для достижения определенных результатов на выборах.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Первый

(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения,

Выборы депутатов Думы города Мегиона седьмого созыва

(наименование избирательной кампании)

ГРИБАНОВА АНАСТАСИЯ НИКОЛАЕВНА

(наименование избирательного объединения/ фамилия, имя, отчество кандидата)

одномандатный избирательный округ № 1 / Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)
№ 40810810767179000054 дополнительный офис № 5940/0128 ПАО Сбербанк, г. Мегион, ул. Нефтяников, 33
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Строка	Наименование	Сумма, руб.	Примечание
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	0,00
в том числе			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0,00
из них			
1.1.1	Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	30	0,00
1.1.2	Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	40	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ*	70	0,00



Table with 5 columns: Code, Description, Amount, etc. Rows include 'Собственные средства кандидата / избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением' and 'Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего'.

* Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

Table with 5 columns: Code, Description, Amount, etc. Rows include 'На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**' and 'Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)'.

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель избирательного объединения по финансовым вопросам

18.07.2020г. [Подпись] Грибанова А.Н. (подпись, дата, инициалы, фамилия)

** Под понятием «информационная услуга», применяемым при классификации платежей расходования денежных средств из избирательного фонда, понимаются действия субъектов (собственников и владельцев) по сбору, обобщению, систематизации информации и предоставлению результатов ее обработки в распоряжение пользователя (то есть обеспечение пользователей информационными продуктами). Информационная продукция предоставляется пользователю в разной форме - на электронных носителях, на бумаге, в устной форме.

«Консультационная услуга» - это профессиональная услуга, предоставляемая физическим или юридическим лицом на основании договора (контракта) по проведению консультаций, разъяснений, аналитической и исследовательской работы (в том числе с использованием программных продуктов), для достижения определенных результатов на выборах.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Первый

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения,

Выборы депутатов Думы города Мегiona седьмого созыва

(наименование избирательной кампании)

ЛОМОНОСОВ ВАСИЛИЙ МИХАЙЛОВИЧ

(наименование избирательного объединения/ фамилия, имя, отчество кандидата)

одномандатный избирательный округ № 8 / Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)

№ 40810810067179000039 дополнительный офис № 5940/0128 ПАО Сбербанк, г. Мегин, ул. Нефтяников, 33

(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Table with 5 columns: Code, Description, Amount, etc. Rows include 'Поступило средств в избирательный фонд, всего' and 'Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего'.

* Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

[Подпись]

Table with 5 columns: Code, Description, Amount, etc. Rows include 'На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**' and 'Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)'.

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель избирательного объединения по финансовым вопросам

[Подпись]

** Под понятием «информационная услуга», применяемым при классификации платежей расходования денежных средств из избирательного фонда, понимаются действия субъектов (собственников и владельцев) по сбору, обобщению, систематизации информации и предоставлению результатов ее обработки в распоряжение пользователя (то есть обеспечение пользователей информационными продуктами). Информационная продукция предоставляется пользователю в разной форме - на электронных носителях, на бумаге, в устной форме.

«Консультационная услуга» - это профессиональная услуга, предоставляемая физическим или юридическим лицом на основании договора (контракта) по проведению консультаций, разъяснений, аналитической и исследовательской работы (в том числе с использованием программных продуктов), для достижения определенных результатов на выборах.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Первый

(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения,

Выборы депутатов Думы города Мегiona седьмого созыва

(наименование избирательной кампании)

Филатов Андрей Евгеньевич

(наименование избирательного объединения/ фамилия, имя, отчество кандидата)

Одномандатный избирательный округ № 9 / Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)

№ 4081081056717900005 дополнительный офис № 5940/0128 ПАО Сбербанк, 628684, МАО-Югра, г. Мегин

ул. Нефтяников, дом 33

(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Table with 5 columns: Code, Description, Amount, etc. Rows include 'Поступило средств в избирательный фонд, всего' and 'Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего'.

* Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

Table with 5 columns: Code, Description, Amount, etc. Rows include 'На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**' and 'Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)'.

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель избирательного объединения по финансовым вопросам

[Подпись]

** Под понятием «информационная услуга», применяемым при классификации платежей расходования денежных средств из избирательного фонда, понимаются действия субъектов (собственников и владельцев) по сбору, обобщению, систематизации информации и предоставлению результатов ее обработки в распоряжение пользователя (то есть обеспечение пользователей информационными продуктами). Информационная продукция предоставляется пользователю в разной форме - на электронных носителях, на бумаге, в устной форме.

«Консультационная услуга» - это профессиональная услуга, предоставляемая физическим или юридическим лицом на основании договора (контракта) по проведению консультаций, разъяснений, аналитической и исследовательской работы (в том числе с использованием программных продуктов), для достижения определенных результатов на выборах.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Первый

(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения,

Выборы депутатов Думы города Мегiona седьмого созыва

(наименование избирательной кампании)

СВАТКОВ ЕВГЕНИЙ МИХАЙЛОВИЧ

(наименование избирательного объединения/ фамилия, имя, отчество кандидата)



одномандатный избирательный округ № 10 / Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)
№ 4081081046717900008 Дополнительный офис № 5940/0128 ПАО Сбербанк, г. Мегион, ул. Нефтяников, 33
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1 Поступило средств в избирательный фонд, всего		10	0,00	
в том числе				
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда		20	0,00	
из них				
1.1.1 Собственные средства кандидата / избирательного объединения		30	0,00	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением		40		
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина		50	0,00	
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица		60	0,00	
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ *		70	0,00	
из них				
1.2.1 Собственные средства кандидата / избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением		80	0,00	
1.2.2 Средства гражданина		90	0,00	
1.2.3 Средства юридического лица		100	0,00	
2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего		110	0,00	
в том числе				
2.1 Перечислено в доход местного бюджета		120	0,00	
2.2 Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка		130	0,00	
из них				
2.2.1 Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе		140	0,00	
2.2.2 Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе		150	0,00	
2.2.3 Средства, поступивших с превышением предельного размера		160	0,00	
2.3 Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке		170	0,00	
3 Израсходовано средств, всего		180	0,00	
в том числе				
3.1 На организацию сбора подписей избирателей		190	0,00	
3.1.1 Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей		200	0,00	
3.2 На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания		210	0,00	
3.3 На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий		220	0,00	
3.4 На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов		230	0,00	
3.5 На проведение публичных массовых мероприятий		240	0,00	

* Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
3.6 На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**		250	0,00	
3.7 На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам		260	0,00	
3.8 На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании		270	0,00	
4 Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам		280	0,00	
5 Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)		290	0,00	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель
избирательного объединения по
финансовым вопросам

14.07.2020 Е.М. Осипов
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

первый

(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения,

Выборы депутатов Думы города Мегиона седьмого созыва

(наименование избирательной кампании)

Петряев Александр Владимирович

(наименование избирательного объединения / фамилия, имя, отчество кандидата)

Одномандатный избирательный округ №15

(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)

№4081081086717900006 в структурном подразделении №5940/0128 ПАО Сбербанк по адресу:

628684, г. Мегион, ул. Нефтяников, 33

(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1 Поступило средств в избирательный фонд, всего		10	50 000,00	
в том числе				
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда		20	50 000,00	
из них				
1.1.1 Собственные средства кандидата / избирательного объединения		30	50 000,00	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением		40		
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина		50	0,00	
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица		60	0,00	
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 2, 4, 8 ст. 71 Федерального закона от 22.02.2014 г. № 20-ФЗ и п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ *		70	0,00	
из них				
1.2.1 Собственные средства кандидата / избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением		80	0,00	
1.2.2 Средства гражданина		90	0,00	
1.2.3 Средства юридического лица		100	0,00	
2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего		110	0,00	
в том числе				
2.1 Перечислено в доход окружного бюджета		120	0,00	
2.2 Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка		130	0,00	
из них				
2.2.1 Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе		140	0,00	
2.2.2 Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе		150	0,00	
2.2.3 Средства, поступивших с превышением предельного размера		160	0,00	

2.3 Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0,00
3 Израсходовано средств, всего	180	2 200,00
в том числе		
3.1 На организацию сбора подписей избирателей	190	0,00
3.1.1 Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0,00
3.2 На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0,00

* Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
3.3 На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий		220	0,00	
3.4 На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов		230	0,00	
3.5 На проведение публичных массовых мероприятий		240	0,00	
3.6 На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**		250	0,00	
3.7 На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам		260	0,00	
3.8 На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании		270	2 200,00	
4 Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам		280	0,00	
5 Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)		290	47 800,00	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель
избирательного объединения по
финансовым вопросам

14.07.2020 А.В. Петряев
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Первый

(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения,

Выборы депутатов Думы города Мегиона седьмого созыва

(наименование избирательной кампании)

ТАГИ-ЗАДЕ ХАЛИД БОЮКАГА ОГЛЫ

(наименование избирательного объединения / фамилия, имя, отчество кандидата)

одномандатный избирательный округ № 2 / Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(наименование одномандатного избирательного округа / наименование субъекта Российской Федерации)

№ 4081081016717900007 Дополнительный офис № 5940/0128 ПАО Сбербанк, г. Мегион, ул. Нефтяников, 33

(номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1 Поступило средств в избирательный фонд, всего		10	0,00	
в том числе				
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда		20	0,00	
из них				
1.1.1 Собственные средства кандидата / избирательного объединения		30	0,00	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением		40		
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина		50	0,00	
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица		60	0,00	
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ *		70	0,00	
из них				
1.2.1 Собственные средства кандидата / избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением		80	0,00	
1.2.2 Средства гражданина		90	0,00	
1.2.3 Средства юридического лица		100	0,00	
2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего		110	0,00	
в том числе				
2.1 Перечислено в доход местного бюджета		120	0,00	
2.2 Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка		130	0,00	
из них				
2.2.1 Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе		140	0,00	
2.2.2 Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе		150	0,00	
2.2.3 Средства, поступивших с превышением предельного размера		160	0,00	
2.3 Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке		170	0,00	
3 Израсходовано средств, всего		180	0,00	
в том числе				
3.1 На организацию сбора подписей избирателей		190	0,00	
3.1.1 Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей		200	0,00	
3.2 На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания		210	0,00	
3.3 На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий		220	0,00	
3.4 На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов		230	0,00	
3.5 На проведение публичных массовых мероприятий		240	0,00	
3.6 На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**		250	0,00	

* Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
3.7 На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам		260	0,00	
3.8 На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании		270	0,00	
4 Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам		280	0,00	
5 Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)		290	0,00	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат / уполномоченный представитель
избирательного объединения по
финансовым вопросам

14.07.2020 Таги-заде Халид
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

Главный редактор – Владимир Дмитриевич ПЕЩУК. Тел.: 5-90-65



Учредитель: Администрация г. Мегиона

Газета издается МАУ «Информационное агентство «Мегионские новости»
Адрес издателя:
ХМАО-Югра, Тюменская обл., г. Мегион, ул. Чехова, 1.
E-mail: megnews@mail.ru

Адрес редакции:
ХМАО-Югра, Тюменская обл., г. Мегион, ул. Чехова, 1.
Электронная версия газеты на сайте admmegion.ru
Корреспонденты: 5-90-35.
Отдел рекламы: 5-90-42.

Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов. За содержание рекламы и объявлений несет ответственность рекламодатель. Заявки на размещение рекламы и объявлений принимаются ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9-00 до 17-00. Справки по телефону: 5-90-42.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, по ХМАО-Югре и ЯНАО. Регистрационный номер - ПИ ТУ 72-00358 от 07.07.2011 г. Индекс - 29392.

Отпечатано: ООО «Печатный мир г. Сургут», г. Сургут, ул. Маяковского, 14. Тел.: (3462) 37-55-40, 22-04-43. Способ печати: офсетный. Подписание номера по графику: 20.07.2020г., в 15.00. Фактически: в 16.00. Тираж 500 экз.