Муниципальное средство массовой информации муниципального образования

сельское поселение Сентябрьский

**26**

**августа**

**2020**

**года**

**№34**

***Бюллетень***

***СЕНТЯБРЬСКИЙ ВЕСТНИК***

**Официальный сайт администрации сельского поселения Сентябрьский:** [**http://sentyabrskiy.ru/**](http://sentyabrskiy.ru/)

**РЕШЕНИЕ 3**

№ 105 от 26.08.2020 «О внесении изменений в

Решение Совета депутатов сельского поселения

Сентябрьский от 23.04.2015 № 105 «Об утверждении

местных нормативов градостроительного проектирования

сельского поселения Сентябрьский»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 8**

№ 77-па от 26.08.2020 года «О разработке и утверждении

комплексных схем организации дорожного движения

в сельском поселении Сентябрьский

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 9**

№ 78-па от 26.08.2020 года «О внесении изменений

в Постановление администрации сельского поселения

Сентябрьский от 15.11.2019 № 110-па «Об утверждении

Правил содержания и ремонта автомобильных дорог

местного значения и дорожных сооружений муниципального

образования сельское поселение Сентябрьский»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 10**

№ 79-па от 26.08.2020 года «Об исключении плановых проверок»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 10**

№ 80-па от 26.08.2020 года «О внесении изменений в

Постановление администрации сельского поселения

Сентябрьский от 28.04.2016 № 54-па «Об утверждении

Положения о представлении гражданами, претендующими

на замещение должностей муниципальной службы, включенных

в соответствующий перечень, муниципальными служащими,

замещающими указанные должности, сведений о своих доходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера,

а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и

Перечня должностей муниципальной службы муниципального

образования сельское поселение Сентябрьский, при назначении

на которые граждане и при замещении которых муниципальные

служащие обязаны представлять сведения о своих доходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера,

а также о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера своих супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 11**

№ 81-па от 26.08.2020 года «О внесении изменений в

постановление администрации сельского поселения Сентябрьский

от 13.07.2020 № 66-па «Об утверждении состава комиссии

по проверке готовности теплоснабжающих организаций,

теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии

сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского

района к отопительному периоду 2020-2021 годов и программы

проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020-2021 годов»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 12**

№ 82-па от 26.08.2020 года «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги по даче

письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым

агентам по вопросу применения нормативных правовых актов

муниципального образования сельское поселение Сентябрьский

о местных налогах и сборах

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 21**

№ 83-па от 26.08.2020 года «Об утверждении Порядка

взаимодействия органов местного самоуправления,

муниципальных учреждений с организаторами добровольческой

(волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими)

организациями на территории сельского поселения Сентябрьский

**РЕШЕНИЕ** № 105 от 26.08.2020 «О внесении изменений в Решение Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 23.04.2015 № 105 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования сельского поселения Сентябрьский»

В соответствии со статьями 8, 29.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, с целью приведения местных нормативов градостроительного проектирования сельского поселения Сентябрьский в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации Совет поселения р е ш и л:

1. В решение Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 23.04.2015 № 105 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования сельского поселения Сентябрьский» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1. Термины и определения части 1 Основная часть после абзаца сорок четыре дополнить абзацами следующего содержания:

«велопарковка - место для длительной стоянки (более часа) или хранения велосипедов, оборудованное специальными конструкциями;

велосипед - транспортное средство, кроме инвалидных колясок, которое имеет по крайней мере два колеса и приводится в движение как правило мускульной энергией лиц, находящихся на этом транспортном средстве, в частности при помощи педалей или рукояток, и может также иметь электродвигатель номинальной максимальной мощностью в режиме длительной нагрузки, не превышающей 0,25 кВт, автоматически отключающийся на скорости более 25 км/ч;

велопешеходная дорожка - велосипедная дорожка, предназначенная для раздельного или совместного с пешеходами движения велосипедистов и обозначенная дорожными знаками;

велосипедист - лицо, управляющее велосипедом;

велосипедная дорожка - отдельная дорога или часть автомобильной дороги, предназначенная для велосипедистов и оборудованная соответствующими техническими средствами организации дорожного движения;

велосипедная стоянка - место для кратковременной стоянки (до одного часа) велосипедов, оборудованное стойками или другими специальными конструкциями для обеспечения сохранности велосипедов;

пешеход - лицо, находящееся вне транспортного средства на дороге либо на пешеходной или велопешеходной дорожке и не производящее на них работу. К пешеходам приравниваются лица, передвигающиеся в инвалидных колясках без двигателя, ведущие велосипед, мопед, мотоцикл, везущие санки, тележку, детскую или инвалидную коляску, а также использующие для передвижения роликовые коньки, самокаты и иные аналогичные средства;

пешеходная дорожка - размещаемое за пределами земляного полотна инженерное сооружение, предназначенное для движения пешеходов вне населенных пунктов в полосе отвода или придорожной полосе автомобильной дороги;

полоса для велосипедистов - велосипедная дорожка, расположенная на проезжей части автомобильной дороги, отделяющая велосипедистов техническими средствами организации дорожного движения (разметкой, дорожными ограждениями и т.д.) от проезжей части и обозначенная дорожным знаком в сочетании с табличкой, расположенными над полосой;».

1.2. Часть 1 Основная часть дополнить пунктом 1.10. следующего содержания:

**«1.10. Требования к планированию велосипедных дорожек и велопарковок**

Проектирование велосипедных дорожек следует осуществлять в соответствии с характеристиками, приведенными в таблицах

Таблица 7

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Категория дорог и улиц** | **Основное назначение дорог и улиц** |
| Велосипедные дорожки:  в составе поперечного профиля улично-дорожной сети; на рекреационных территориях, в жилых зонах и т. п. | специально выделенная полоса, предназначенная для движения велосипедного транспорта. Может устраиваться на магистральных улицах общегородского значения 2-го и 3-го классов районного значения и жилых улицах; специально выделенная полоса для проезда на велосипедах |

Таблица 8

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |
| **Категория дорог и улиц** | | **Расчетная скорость движения, км/ч** | | **Ширина полосы движения, м** | **Число полос движения (суммарно в двух направ- лениях)** | **Наименьший радиус кривых в плане, м** | | **Наибольший продольный уклон, %** | | **Наименьший радиус вертикальной выпуклой кривой, м** | | **Наименьший радиус вертикальной вогнутой кривой, м** | **Ширина пешеходной части тротуара, м** |
| Велосипедные дорожки: | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  |
| в составе поперечного профиля улично-дорожной сети | |  | | 1,50\* 1,00\*\* | 1-2 2 | 25 | | 70 | |  | |  |  |
| на рекреационных территориях в жилых зонах и т. п. | | 20 | | 1,50\* 1,00\*\* | 1-2 2 | 25 | | 70 | |  | |  |  |

\_\_\_\_\_  
\* При движении в одном направлении.   
\*\* При движении в двух направлениях.

Велодорожки как отдельный вид транспортного проезда необходимо проектировать в виде системы, включающей в себя обособленное прохождение, или по улично-дорожной сети.

Поперечные уклоны элементов поперечного профиля следует принимать:   
для проезжей части - минимальный - 10%, максимальный - 30%;  
для тротуара - минимальный - 5%, максимальный - 20%;   
для велодорожек - минимальный - 5%, максимальный - 30%.

Поперечный профиль улиц и дорог населенных пунктов может включать в себя проезжую часть (в том числе переходно-скоростные полосы, накопительные полосы, полосы для остановки, стоянки и парковки транспортных средств), тротуары, велосипедные дорожки, центральные и боковые разделительные полосы, бульвары.

На магистральных улицах регулируемого движения допускается предусматривать велосипедные дорожки, выделенные разделительными полосами. В зонах массового отдыха населения и на других озелененных территориях следует предусматривать велосипедные дорожки, изолированные от улиц, дорог и пешеходного движения. Велосипедные дорожки могут устраиваться одностороннего и двустороннего движения при наименьшем расстоянии безопасности от края велодорожки, м:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| до проезжей части, опор, деревьев | 0,75 |
| до тротуаров | 0,5 |

Примечание:  
  
 Допускается устраивать велосипедные полосы по краю улиц и дорог местного значения. Ширина полосы должна быть не менее 1,2 м при движении в направлении транспортного потока и не менее 1,5 м при встречном движении. Ширина велосипедной полосы, устраиваемой вдоль тротуара, должна быть не менее 1 м.

Размещение пешеходных и велосипедных дорожек в границах полосы отвода автомобильной дороги должно осуществляться в соответствии с документацией по планировке территории и согласовывается с местными органами управления.

Устройство пешеходных и велосипедных дорожек и полос должно обеспечивать безопасные условия движения пешеходов и велосипедистов.

Обустройство автомобильной дороги пешеходными и велосипедными дорожками и полосами не должно ухудшать условия безопасности дорожного движения, условия использования и содержания автомобильной дороги и расположенных на ней сооружений и иных объектов.

Для обеспечения безопасности дорожного движения пешеходные и велосипедные дорожки и полосы должны оборудоваться соответствующими дорожными знаками, разметкой, ограждениями и светофорами.

Проектирование велосипедных дорожек и полос.

Велосипедные дорожки располагают на отдельном земляном полотне, у подошвы насыпей и за пределами выемок или на специально устраиваемых бермах.

На подходах к искусственным сооружениям велосипедные дорожки допустимо размещать на обочине с отделением их от проезжей части ограждениями или разделительными полосами.

Однополосные велосипедные дорожки располагают с наветренной стороны от дороги (в расчете на господствующие ветры в летний период), двухполосные - при возможности по обеим сторонам дороги.  
 Соответственно, по аналогии с термином «полоса движения», термин «велополоса движения» (для краткости, велополоса) приобретает определенное значение. Велополоса означает любую из продольных полос, на которые может быть разделена проезжая часть велодороги, обозначенных или не обозначенных посредством продольной разметки, но имеющих ширину, достаточную для движения в один ряд велосипедов.

Важно, что велополоса не обязательно является, хотя и может быть частью велодорожки.

Ширина полосы измеряется от бордюра до середины разделительной линии.

На дорогах со скоростью 60 км/час и выше ширина велополосы должна превышать 1.5 м.

В особых ситуациях допустима ширина велополосы менее 1.5 м.

Если автомобильная полоса меньше 3 м, велополосу делать нежелательно.

Обособленные и смешанные велополосы на проезжей части.

На проезжей части могут быть велополосы двух видов: Обособленные и смешанные.

Обособленные (обязательные) велополосы отделяют часть проезжей дороги, предназначенную для велосипедистов. В неё запрещено вторгаться другим транспортным средствам.

Смешанные (рекомендуемые) велополосы предназначены предупреждать водителей о возможном присутствии велосипедистов и подсказывать водителям, что им надо придерживаться на достаточном расстоянии от края дороги или бордюра. Однако, движение автомобилей по велополосе возможно.

Преимущество использования велополос на проезжей части состоит в том, что они:

напоминают водителям о присутствии велосипедистов на дороге,

заставляют водителей оставлять место для велосипедистов на обочине,

делают законным обгон автотранспорта в случае его замедления или остановки в пробке,

приучают велосипедистов двигаться по отведенной велодороге,

помогают велосипедисту убедиться, что он следует по маршруту.

Для удобного проезда велосипедов, велоприцепов и инвалидных колясок велополоса должна иметь ширину 1.5 м, а если дорога позволяет, то и 2 м. Это делает возможным обгон без выезда на полосу движения автотранспорта.

В стесненной ситуации допустима ширина велополосы 0.8 м, однако в местах соединений рекомендуется делать велополосу не менее 1.2 м, а при подходе к перекрестку – не менее 1.0 м.

Велосипедные и велопешеходные дорожки и полосы следует, как правило, устраивать за пределами проезжей части дорог при соотношениях интенсивностей движения автомобилей и велосипедистов, указанных в таблице 3. Полосы для велосипедистов на проезжей части допускается устраивать на обычных автомобильных дорогах с интенсивностью движения менее 2000 авт./сут (до 150 авт./ч).

Таблица 9

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Фактическая интенсивность движения автомобилей (суммарная в двух направлениях), авт./ч | До 400 | 600 | 800 | 1000 | 1200 |
| Расчетная интенсивность движения велосипедистов, вел./ч | 70 | 50 | 30 | 20 | 15 |

Геометрические параметры велосипедных дорожек представлены в таблице 10.

Таблица 10 - Основные геометрические параметры велосипедной дорожки и полосы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Нормируемый параметр | Минимальные значения | |
|  | при новом строительстве | в стесненных условиях |
| Расчетная скорость движения, км/ч | 25 | 15 |
| Ширина проезжей части для движения, м, не менее: |  |  |
| однополосного одностороннего | 1,0-1,5 | 0,75-1,0 |
| двухполосного одностороннего | 1,75-2,5 | 1,50 |
| двухполосного со встречным движением | 2,50-3,6 | 2,00 |
| Ширина велосипедной и пешеходной дорожки с разделением движения дорожной разметкой, м | 1,5-6,0 | 1,5-3,25 |
| Ширина велопешеходной дорожки, м | 1,5-3,0 | 1,5-2,0 |
| Ширина полосы для велосипедистов, м | 1,20 | 0,90 |
| Ширина обочин велосипедной дорожки, м | 0,5 | 0,5 |
| Наименьший радиус кривых в плане, м: |  |  |
| при отсутствии виража | 30-50 | 15 |
| при устройстве виража | 20 | 10 |
| Наименьший радиус вертикальных кривых, м: |  |  |
| выпуклых | 500 | 400 |
| вогнутых | 150 | 100 |
| Наибольший продольный уклон, ‰ |  |  |
| в равнинной местности | 40-60 | 50-70 |
| в горной местности | - | 100 |
| Поперечный уклон проезжей части, ‰ | 15-20 | 20 |
| Уклон виража, ‰, при радиусе: |  |  |
| 5-10 м | более 30 |  |
| 10-20 м | более 20 | 30 |
| 20-50 м | более 15 | 20 |
| 50-100 м | 20 | 15-20 |
| Габарит по высоте, м | 2,50 | 2,25 |
| Минимальное расстояние до бокового препятствия, м | 0,50 | 0,50 |
| Ширина пешеходной дорожки 1,5 м, велосипедной - 2,5 м. Ширина пешеходной дорожки 1,5 м, велосипедной - 1,75 м. При интенсивности движения не более 30 вел./ч и 15 пеш./ч. При интенсивности движения не более 30 вел./ч и 50 пеш./ч. | | |

Велосипедные дорожки следует проектировать как для двустороннего движения (при интенсивности движения до 70 вел./ч), так и для одностороннего (при интенсивности движения более 70 вел./ч).  
 Наименьшее расстояние от края велосипедной дорожки должно составлять: до кромки проезжей части дорог, деревьев - 0,75 м; до тротуаров - 0,5 м; до стоянок автомобилей и остановок общественного транспорта - 1,5 м.

Длину велосипедных дорожек на подходах к населенным пунктам следует определять численностью жителей и принимать в соответствии с таблицей 11.

Таблица 11

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Численность населения, тыс.чел. | Св. 500 | 500-250 | 250-100 | 100-50 | 50-25 | 25-10 |
| Длина велосипедной дорожки, км | 15 | 15-10 | 10-8 | 8-6 | 6-3 | 3-1 |

Ширина разделительной полосы между проезжей частью автомобильной дороги и параллельной или свободно трассируемой велосипедной дорожкой должна быть не менее 2,0 м. В стесненных условиях допускается разделительная полоса шириной 1,0 м, возвышающаяся над проезжей частью не менее чем на 0,15 м, с окаймлением бордюром или установкой барьерного или парапетного ограждения.

При устройстве пересечения автомобильных дорог и велосипедных дорожек требуется обеспечить безопасное расстояние видимости (таблица 6). При расчетных скоростях автотранспортных средств более 80 км/ч и при интенсивности велосипедного движения не менее 50 вел./ч устройство пересечений велосипедных дорожек с автомобильными дорогами в одном уровне возможно только при устройстве светофорного регулирования.

В целях обеспечения безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах I категории устройство пересечений автомобильных дорог с велосипедными дорожками в виде разрывов на разделительной полосе дорожных ограждений при интенсивности движения более 250 авт./ч не допускается.

Таблица 12

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Ширина проезжей части, м | Расстояние видимости приближающегося автомобиля, м, при различных скоростях движения автомобилей, км/ч | | | |
|  | 50 | 60 | 70 | 80 |
| 7,0 | 130 | 150 | 180 | 200 |
| 10,5 | 170 | 200 | 230 | 270 |
| 14,0 | 210 | 250 | 290 | 330 |

Велосипедные дорожки в зоне пересечений с автомобильной дорогой должны быть освещены на расстоянии не менее 60 м.

Места пересечений велосипедных дорожек с автомобильными дорогами в одном уровне должны оборудоваться соответствующими дорожными знаками и разметкой.

При необходимости устройства велосипедного или пешеходного путепровода или тоннеля при пересечении велосипедных и пешеходных дорожек с транспортными развязками необходимо разрабатывать технико-экономические обоснования целесообразности строительства путепровода или тоннеля для них.

Покрытия велосипедных дорожек следует устраивать из асфальтобетона, цементобетона и каменных материалов, обработанных вяжущими, а при проектировании велопешеходных дорожек для выделения полос движения для велосипедистов - с применением цветных покрытий противоскольжения в соответствии с требованиями [ГОСТ 32753](http://docs.cntd.ru/document/1200113464).

При обустройстве дождеприемных решеток, перекрывающих водоотводящие лотки, ребра решеток не должны быть расположены вдоль направления велосипедного движения и должны иметь ширину отверстий между ребрами не более 15 мм.

Велопарковки.

1) Велопарковки необходимо предусматривать на территории микрорайонов, в парках, лесопарках, в пригородной и зеленой зоне, а также на жилых и магистральных улицах регулируемого движения при интенсивности движения более 50 велосипедов в 1 час.

2) В местах массового скопления людей (у стадионов, парков, выставок и т.д.) следует предусматривать площадки для хранения велосипедов из расчета на 1 место для велосипеда 0,9 м2.

3) Допустимое расчетное количество велопарковочных мест для определяется по нормам, указанным в [таблице](file:///Y:\ДЛЯ%20САЙТА\Артём\решения\2020\105%20Градостроительная.doc#Par281) .

Таблица 13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N строки | Нормы парковочных мест для велопарковок | | |
| Здания, сооружения и иные объекты | Расчетная единица | Минимальное число мест на расчетную единицу |
| 1. | Общеобразовательные,  профессиональные образовательные организации,  организации дополнительного образования | 1 учащийся (студент)/преподаватель | 0,2/0,1 |
| 2. | Медицинские организации | 1 работник/посетитель | 0,1/0,2 |
| 3. | Торговые предприятия (торговые центры, торговые и развлекательные комплексы).  Предприятия общественного питания, бытового обслуживания | 2000 м2 торговой площади | 0,8 |
| 4. | Магазины розничной торговли | 100 м2 торговой площади | 1 |
| 5. | Административные здания, офисы и производство | 1 служащий | 0,4 |
| 6. | Спортивные комплексы и залы | 1 спортсмен | 0,6 |
| 1 зритель | 0,4 |
| 7. | Зоны отдыха | 10 посетителей | 1 |
| 8. | Клубы, дома культуры, кинотеатры, массовые библиотеки, цирки, концертные залы, выставки | на 100 мест, работников и единовременных посетителей | 0,2 |

Открытые велосипедные парковки следует сооружать и оборудовать стойками или другими устройствами для кратковременного хранения велосипедов у предприятий общественного питания, мест кратковременного отдыха, магазинов и других общественных центров.

Велопарковки следует устраивать для длительного хранения велосипедов в зоне объектов дорожного сервиса (гостиницы, мотели и др.).

По степени закрытости велопарковки, как правило, разделяются на: открытые, открытые с навесом, закрытые.

Чтобы обеспечить удобство пользования велопарковками и исключить помехи для пешеходов, следует соблюдать необходимые расстояния между стойками и другими объектами (рисунок 2).

|  |
| --- |
|  |
|  |
| **Рисунок 2.** |

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник».

3. Решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава поселения А.В. Светлаков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 77-па от 26.08.2020 года «О разработке и утверждении комплексных схем организации дорожного движения в сельском поселении Сентябрьский»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить правила разработки комплексных схем организации дорожного движения в сельском поселении Сентябрьский согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального обнародования в бюллетене «Сентябрьский вестник».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Главы поселения А.В. Светлаков

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Сентябрьский

от 26.08.2020 № 77-па

О принципах разработки комплексных схем организации дорожного движения в сельском поселении Сентябрьский

1. Комплексные схемы организации дорожного движения разрабатываются в целях формирования комплексных решений об организации дорожного движения на территории одного или территориях нескольких муниципальных районов, городских округов или городских поселений либо их частей, имеющих общую границу, реализующих долгосрочные стратегические направления обеспечения эффективности организации дорожного движения и совершенствования деятельности в области организации дорожного движения.

2. Комплексные схемы организации дорожного движения разрабатываются для дорог и (или) их участков в границах одного или нескольких муниципальных районов, городских округов или городских поселений либо их частей, имеющих общую границу, с общей численностью населения свыше десяти тысяч человек, расположенных в границах одного субъекта Российской Федерации.

3. Комплексные схемы организации дорожного движения разрабатываются и утверждаются на срок не менее пятнадцати лет либо на срок действия документов стратегического планирования на территории, в отношении которой осуществляется разработка этих комплексных схем.

4. Внесение изменений в комплексные схемы организации дорожного движения осуществляется в случае изменения дорожно-транспортной ситуации, но не реже чем один раз в пять лет.

5. Разработанные в комплексных схемах организации дорожного движения мероприятия должны представлять собой целостную систему технически, экономически и экологически обоснованных мер, разработанных в соответствии с документами территориального планирования и документацией по планировке территории.

6. Мероприятия по организации дорожного движения, разрабатываемые в составе комплексных схем организации дорожного движения, должны обеспечивать снижение негативного воздействия на окружающую среду транспортных средств.

7. Комплексные схемы организации дорожного движения для территории муниципального района, городского округа или городского поселения либо части муниципального района, городского округа или городского поселения разрабатываются и утверждаются органом местного самоуправления.

8. Органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов или городских поселений вправе разрабатывать и утверждать своими решениями комплексные схемы организации дорожного движения для территорий нескольких муниципальных образований, имеющих общую границу.

9. Комплексные схемы организации дорожного движения, разрабатываемые для территории муниципального района, городского округа или городского поселения либо их частей, а также для территорий нескольких муниципальных районов, городских округов или городских поселений, имеющих общую границу, подлежат согласованию:  
1) с органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов или городских поселений, имеющих общую границу с муниципальными районами, городскими округами или городскими поселениями, в отношении которых ведется разработка таких схем;  
2) с органом государственной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области организации дорожного движения;  
3) с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере дорожного хозяйства, либо подведомственными ему федеральными государственными учреждениями при наличии на указанной территории автомобильных дорог федерального значения;  
4) с органами и организациями, перечень которых установлен нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

10. Реализация утвержденных комплексных схем организации дорожного движения осуществляется путем осуществления мероприятий, предусмотренных такими документами, за счет средств бюджетных и внебюджетных источников.

11. Реализация неутвержденных комплексных схем организации дорожного движения не допускается.

12. Утвержденная комплексная схема организации дорожного движения подлежит размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, утвердившего данную схему, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 78-па от 26.08.2020 года «О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 15.11.2019 № 110-па «Об утверждении Правил содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения и дорожных сооружений муниципального образования сельское поселение Сентябрьский»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 248-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования норм, регулирующих движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств и транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов», Федеральным законом от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 15.11.2019 № 110-па «Об утверждении Правил содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения и дорожных сооружений муниципального образования сельское поселение Сентябрьский» следующие изменения:

1.1. Часть 4 дополнить абзацами следующего содержания:

«4.11. Органы местного самоуправления вправе вводить временные ограничение или прекращение движения транспортных средств в целях обеспечения эффективности организации дорожного движения соответственно на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения, автомобильных дорогах местного значения в отношении транспортных средств определенных видов (типов), категорий, экологического класса, наполненности пассажирами, а также в отношении определенных дней и времени суток.

4.12. Решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, принимаются органами местного самоуправления в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории, а также с учетом мнения собственников помещений в данных многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к таким территориям общего пользования.»

1.2. Часть 3 дополнить абзацами следующего содержания:

«3.2.14. организация и мониторинг дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения;

3.2.15. ведение реестра парковок общего пользования на автомобильных дорогах общего пользования местного значения;

3.2.16. установка, замена, демонтаж и содержание технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения.»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник» и вступает в силу после его опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В. Светлаков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 79-па от 26.08.2020 года «Об исключении плановых проверок»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменений в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить проведение плановых проверок в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства с 1 апреля по 31 декабря 2020 года включительно, за исключением проверок, основаниями для проведения которых являются причинение вреда или угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 31.03.2020.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник» и вступает в силу после его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В. Светлаков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 80-па от 26.08.2020 года «О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 28.04.2016 № 54-па «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и Перечня должностей муниципальной службы муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента РФ от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение Сентябрьский п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в Постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 28.04.2016 № 54-па «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и Перечня должностей муниципальной службы муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

1.1. Изложить пункт 15 постановления согласно данной редакции:

«15. Невыполнение гражданином или лицом, указанными в пункте 2 к настоящему постановлению, обязанности, предусмотренной пунктом 1 настоящей статьи, является правонарушением, влекущим освобождение его от замещаемой должности муниципальной службы.»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в бюллетене «Сентябрьский вестник» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В. Светлаков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 81-па от 26.08.2020 года «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 13.07.2020 № 66-па «Об утверждении состава комиссии по проверке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского района к отопительному периоду 2020-2021 годов и программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020-2021 годов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 г. № 103. В целях оценки готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского района к отопительному периоду 2020-2021 годов п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в Постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 13.07.2020 № 66-па Об утверждении состава комиссии по проверке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского района к отопительному периоду 2020-2021 годов и программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020-2021 годов» следующие изменения:

1.1. Часть 1 «Для теплоснабжающих и теплосетевых организаций» раздела 3 Приложения 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«16.Срок выдачи паспортов определяется руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, но не позднее 1 ноября текущего года.»

1.2. Часть 2 «Для потребителей» раздела 3 Приложения 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«19. Срок выдачи паспортов определяется руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, но не позднее 15 сентября текущего года.»

1.3. В Приложение 2 к Постановлению изложить согласно Приложению 1 к настоящему Постановлению.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в бюллетене «Сентябрьский вестник».

Глава поселения А.В. Светлаков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 82-па от 26.08.2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования сельское поселение Сентябрьский о местных налогах и сборах

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ,Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1BD74CE00020636C2DAA1F15803426339D24A95D8EA8C4CDAEFF675513C10E1F8E643A70B8070DA21B46BDB5DBTFO7G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования сельское поселение Сентябрьский п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования сельское поселение Сентябрьский о местных налогах и сборах.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в бюллетене «Сентябрьский вестник».

Глава поселения А.В. Светлаков

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Сентябрьский

от 26.08.2020 № 82-па

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования сельское поселение Сентябрьский о местных налогах и сборах

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования сельское поселение Сентябрьский о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления осуществляется специалистами МУ «Администрация сельского поселения Сентябрьский» (далее также – Отдел/Управление) и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – МФЦ, автономный округ) в следующих формах (по выбору заявителя):

в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме мультимедийных материалов, в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела/Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела/Управления или работник МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа.

При консультировании заявителя по порядку предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе в электронной форме, ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих днейс момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

6. Для получения информации о муниципальной услуге посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

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

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

7. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах уполномоченного органа заявители могут получить на официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином и региональном порталах.

8. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах размещается:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (информация размещается на Едином и региональном порталах);

справочная информация об уполномоченном органе (о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты);

информация о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином и региональном порталах);

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на Едином и региональном порталах);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Административный регламент с приложениями (размещается на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах либо Административный регламент можно получить, обратившись к специалисту Отдела/Управления или работнику МФЦ).

9.В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования сельское поселение Сентябрьский о местных налогах и сборах.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет МУ «Администрация сельского поселения Сентябрьский»

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает структурное подразделение уполномоченного органа – отдел учета и отчетности.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 17.05.2012 № 210.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

14.Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](https://guszhelezny.ru/documents/order/detail.php?id=947437#P315) в свободной форме или по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

наименование уполномоченного органа, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;

адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

содержание обращения;

способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в МФЦ, уполномоченном органе, посредством почтовой связи или электронной почты);

подпись лица;

дата обращения.

17. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме специалистом уполномоченного органа или работником МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином или региональном портале.

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы (при наличии) представляются заявителем в уполномоченный орган или МФЦ на бумажном носителе непосредственно, либо направляются в уполномоченный орган почтовым отправлением или на адрес электронной почты.

20. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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 доставленные неудобства.

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

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

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены~~.~~

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)представление заявителем заявления с нарушением установленных к нему требований;

2)письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) заявление подано неуполномоченным лицом

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

25. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Запрос заявителя, поступивший посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

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

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

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

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Специалистами Отдела/Управления осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Специалистами Отдела/Управления осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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

29.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами положений Административного регламента;

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

33. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу (получение муниципальной услуги по месту пребывания заявителя).

34. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления предоставлении муниципальной услуги;

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

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления.

38. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела/Управления, ответственный за делопроизводство, или работник МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

39. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 26 Административного регламента.

При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста уполномоченного органа или работника МФЦ в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

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

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

42. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

заявление о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг автономного округа (далее – АИС МФЦ);

в случае обращения заявителя в МФЦ последний обеспечивает передачу в уполномоченный орган зарегистрированного заявления и документов к нему не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы к нему в день их регистрации передаются в Отдел/Управление, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

44. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление письменного разъяснения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за регистрацию письменного разъяснения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела/Управления, ответственный за делопроизводство.

45. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление с приложенными к нему документами (при их наличии) и оформляет письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное разъяснение на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, в котором также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа по заявлению.

При рассмотрении заявления начальник отдела - главный бухгалтер вправе привлекать иных должностных лиц уполномоченного органа для оказания методической и консультативной помощи.

Письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

46. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента.

47. Результат выполнения административной процедуры: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

48. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистраций;

специалист Отдела/Управления, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день их регистрации для выдачи заявителю (в случае необходимости выдачи документов заявителю нарочно);

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ (в случае необходимости выдачи заявителю документа в МФЦ).

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

49. Основание для начала административной процедуры: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо получение его специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или работником МФЦ.

50. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением –специалист Отдела/Управления, ответственный за делопроизводство.

51.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административной процедуры осуществляется в срок, указанный в пункте 14 Административного регламента.

52. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

53.Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в уполномоченном органе – запись о получении заявителем документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в МФЦ – сведения о выдаче документов заявителю фиксируется в АИС МФЦ;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением, – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля исполнением административного регламента

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

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела/Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется Отделом/Управлением.

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

55. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы уполномоченного органа)и внеплановых проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие.

Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также по конкретному обращению заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, и назначаются решением Главы поселениялибо лица, его замещающего.

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

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие уполномоченного органа. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Уставом.

Результаты проверки деятельности комиссии оформляются актом,   
в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении должностных лиц.

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

57. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

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

58. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение 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 предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям в МФЦ).

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

**Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа и МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

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

**Жалоба на решение, действие (бездействие) МФЦ, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.**

**Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при личном или письменном обращении заявителя (по телефону, по почте, электронной почте, факсу).**

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)** уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников регламентирован:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

  Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросу применения нормативных правовых

актов муниципального образования сельское поселение

Сентябрьский о местных налогах и сборах

Форма заявления

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО физического лица)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО руководителя организации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(контактный телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги прошу предоставить: *(отметить нужное)*

* в уполномоченном органе
* в МФЦ
* посредством почтовой связи
* по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать e-mail)*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(при наличии - перечислить)*

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность представителя (подпись)юридического лица; Ф.И.О. гражданина)*

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 83-па от 26.08.2020 года «Об утверждении Порядка взаимодействия органов местного самоуправления, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями на территории сельского поселения Сентябрьский

В соответствии с подпунктом 2 пункта 4 статьи 173 Федерального закона от 11.05.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» и пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 № 1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями»,Устава муниципального образования сельское поселение Сентябрьский п о с т а н о в л я ю:

Утвердить Порядок взаимодействия органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский, подведомственных муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями на территории сельского поселения Сентябрьский согласно приложению. 2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в бюллетене «Сентябрьский вестник».

Глава поселения А.В. Светлаков

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Сентябрьский

от 26.08.2020 № 83-па

**Порядок**

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

Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом 2 пункта 4 статьи 173 Федерального закона от 11.05.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» и пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 № 1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями» (далее – постановление Правительства РФ № 1425).

**1. Общие Положения**

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

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

1.3. Цели взаимодействия:

1) повышение качества жизни благополучателей;

2) развитие гражданского общества, формирование культуры добровольчества на территории муниципального образования;

3) распространение добровольческой деятельности и увеличение количества добровольческих организаций и участников добровольческой деятельности на территории муниципального образования;

4) обеспечение эффективного партнерского взаимодействия администрации (учреждения) и организаторов добровольческой деятельности, добровольных организаций.

1.4. Задачи взаимодействия:

1) обеспечение эффективного партнерского взаимодействия администрации (учреждения) и организаторов добровольческой деятельности, добровольных организаций для достижения указанных в части 1.3 настоящего Порядка целей на территории муниципального образования;

2) содействие добровольческой деятельности.

1.5. Принципы взаимодействия:

1) соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) взаимное уважение и партнерское сотрудничество администрации (учреждения) и организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации;

3) поддержка социальных проектов, общественно-гражданских инициатив в социальной сфере на территории муниципального образования;

4) ответственность сторон за выполнение взятых на себя обязательств.

1.6. Формы взаимодействия:

1) проведение совместных акций и мероприятий;

2) методическая, консультативная, организационная, информационная поддержка проектов организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации;

3) формирование совместных коллегиально -совещательных органов, рабочих групп, экспертных советов по решению социально-экономических задач развития муниципального образования;

4) иные формы взаимодействия и поддержки, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2. Порядок взаимодействия**

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

1) содействие в оказании медицинской помощи в организациях, оказывающих медицинскую помощь;

2) содействие в оказании социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

3). содействие в оказании социальных услуг в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4). содействие в защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

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

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), если организатором добровольческой деятельности является физическое лицо;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) и контакты руководителя организации добровольческой деятельности (добровольческой организации) или ее представителя (телефон, электронная почта, адрес), если организатором добровольческой деятельности, добровольческой организации является юридическое лицо;

в) государственный регистрационный номер, содержащийся в Едином государственном реестре юридических лиц;

г) сведения об адресе официального сайта или официальной страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

д) идентификационный номер, содержащийся в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) (при наличии);

е) перечень предлагаемых к осуществлению видов работ (услуг), осуществляемых добровольцами в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 2](consultantplus://offline/ref=7A5D5D38418E4A5A854DFA9D039C9B7EECF3EFCA54C122D2A207868704A5ADEE1E441944957A9626C6DC1302C708C8A56FCF4FCBmE42X) Федерального закона от 11.05.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ), с описанием условий их оказания, в том числе возможных сроков и объемов работ (оказания услуг), уровня подготовки, компетенции, уровня образования и профессиональных навыков добровольцев (волонтеров), наличия опыта соответствующей деятельности организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

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

- о принятии предложения;

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

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

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

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

а) об ограничениях и о рисках, в том числе вредных или опасных производственных факторах, связанных с осуществлением добровольческой деятельности;

б) о правовых нормах, регламентирующих работу органа местного самоуправления, учреждения и (или) организации;

в) о необходимых режимных требованиях, правилах техники безопасности и других правилах, соблюдение которых требуется при осуществлении добровольческой деятельности;

г) о порядке и сроках рассмотрения (урегулирования) разногласий, возникающих в ходе взаимодействия сторон;

д) о сроке осуществления добровольческой деятельности и основаниях для досрочного прекращения ее осуществления;

е) об иных условиях осуществления добровольческой деятельности.

2.6. Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация в случае отказа учреждения принять предложение вправе направить администрации, являющейся учредителем учреждения, аналогичное предложение, которое рассматривается в порядке, установленном настоящим Порядком.

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

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

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

а) перечень видов работ (услуг), осуществляемых организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией в целях, указанных в [пункте 1 статьи 2](consultantplus://offline/ref=7A5D5D38418E4A5A854DFA9D039C9B7EECF3EFCA54C122D2A207868704A5ADEE1E441944957A9626C6DC1302C708C8A56FCF4FCBmE42X) Федерального закона № 135-ФЗ;

б) условия осуществления добровольческой деятельности;

в) сведения об уполномоченных представителях, ответственных за взаимодействие со стороны организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и со стороны администрации (учреждения), для оперативного решения вопросов, возникающих при взаимодействии;

г) порядок, в соответствии с которым администрация (учреждение), информирует организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию о потребности в привлечении добровольцев;

д) возможность предоставления администрацией (учреждением) мер поддержки, предусмотренных статьей 18 Федерального закона №135-ФЗ*,*помещений и необходимого оборудования;

е) возможность учета деятельности добровольцев в единой информационной системе в сфере развития добровольчества;

ж) обязанность организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации, информировать добровольцев о рисках, связанных с осуществлением добровольческой деятельности (при наличии), с учетом требований, устанавливаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

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

и) иные положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

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

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

Приложение

к Порядку взаимодействия органов местного самоуправления сельского поселения

Сентябрьский подведомственных муниципальных

учреждений с организаторами добровольческой

(волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими)

организациями на территории сельского поселения Сентябрьский

**Типовая форма соглашения**

о взаимодействии органов местного самоуправления

сельского поселения Сентябрьский с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями

на территории сельского поселения Сентябрьский

МУ «Администрация сельского поселения Сентябрьский» именуемое в дальнейшем «Администрация (Учреждение)»

в лице главы администрации (руководителя учреждения) Светлакова Андрея Владимировича

действующего на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(организатор добровольческой деятельности либо полное название добровольческой организации с указанием адреса)

именуемая в дальнейшем «Организация» либо «организатор», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

действующие на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование НПА, на основании которого осуществляется деятельность)с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является совместная деятельность сторон на основе взаимного уважения и партнерского взаимодействия, направленная на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание направления совместной деятельности: проведение совместных акций и мероприятий, методической, консультативной работы в рамках соглашения)

1.2. Администрация (Учреждение) и Организация (организатор) совместно осуществляют мероприятия в целях развития гражданского общества, формирования культуры добровольчества, распространения добровольческой (волонтерской) деятельности и увеличения количества добровольческих (волонтерских) организаций и участников добровольческой (волонтерской) деятельности на территории ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­сельского поселения Сентябрьский.

1.3. Целями совместной деятельности являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

1. **Общие положения**

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

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

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

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

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

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Администрация (Учреждение):

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

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

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

3.1.4. Вправе предоставить Организации (организатору)меры поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 11.05.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», а также помещения и необходимое оборудование.

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

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

3.4. Организация (организатор):

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

3.4.2. Информирует добровольцев о рисках, связанных с осуществлением добровольческой деятельности, с учетом требований, установленных уполномоченным федеральным органом исполнительной в рамках Соглашения.

3.4.3. Информирует добровольцев о необходимости уведомления Организации (организатора)о перенесенных и выявленных у них инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению добровольческой деятельности, а также учитывает указанную информацию в работе в рамках Соглашения.

**4. Условия оплаты**

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

**5. Ответственность сторон и порядок разрешения споров**

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

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

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

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

**6. Срок действия Соглашения**

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

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

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

**7. Адреса и реквизиты сторон**

Полное наименование Полное наименование

Юридический адрес Юридический адрес

Контактный телефон Контактный телефон

ФИО, подпись, печать ФИО подпись,

печать (при наличии)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Сентябрьский вестник»**  Информационный бюллетень муниципального образования «Сельское поселение Сентябрьский»  **Учредитель:** Администрация сельского поселения Сентябрьский | **Адрес редакции:** 628330 ХМАО-Югра Нефтеюганский район, п.Сентябрьский д.10  **Главный редактор** А.А. Бушмелёв  Ответственный за выпуск и распространение бюллетеня  Н.А. Рыбак  Номер подписан в печать: 26.08.2020  Тираж: 1 экземпляр  Цена: Бесплатно | Бюллетень не подлежит государственной регистрации средств массовой информации в соответствии со статьей 12 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации» |   **ВНИМАНИЕ!**  С номерами информационного бюллетеня ***«Сентябрьский вестник»*** можно ознакомиться на официальном сайте администрации сельского поселения Сентябрьский **http://sentyabrskiy.ru/** |