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

***ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ***

***ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ***

***СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ***

***Ежемесячное печатное издание для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт***

***~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~***

**№  *17 (96) 20 октября 2022 года***

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2022г. № 123

д. Хулимсунт

**О признании утративших силу**

**муниципальных правовых**

**актов администрации сельского**

**поселения Хулимсунт.**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях упорядочения нормативно-правовой документации, признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Хулимсунт:

 1. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Хулимсунт:

 - от 06.09.2022 №106 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт № 70 от 11.11.2021«Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории сельского поселения Хулимсунт»;

- от 06.09.2022 № 107 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт № 63 от 11.10.2021 «Об утверждении муниципальной программы Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической

эффективности в сельском поселении Хулимсунт»;

 - от 06.09.2022 № 108 «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт № 84 от 24.12.2021«Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления в сельском поселении Хулимсунт»;

 - от 06.09.2022 № 109 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт № 13 от 09.02.2022«Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом в сельском поселении Хулимсунт»;

 - от 06.09.2022 № 110 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт № 65 от 11.10.2021 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие занятости населения на территории сельского поселения Хулимсунт»;

 - от 13.09.2022 № 115 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт №63 от 11.10.2021.«Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Хулимсунт»;

 - от 13.09.2022 № 116 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт № 65 от 11.10.2021 Об утверждении муниципальной программы «Содействие занятости населения на территории сельского поселения Хулимсунт»;

 - от 13.09.2022 № 117 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт № 70 от 11.10.2021 Об утверждении муниципальной

программы «Об утверждении муниципальной программы Благоустройство территории

сельского поселения Хулимсунт»;

 - от 13.09.2022 № 118 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт №84 от 24.12.2021.«Об утверждении муниципальной

программы «Совершенствование муниципального управления в сельском поселении Хулимсунт».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно

доступных местах и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт.

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 И.о.главы сельского

 поселения Хулимсунт Волкова Т.К.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2022 № 124

д. Хулимсунт

**О внесении изменений в Постановление**

**Администрации сельского поселения**

**Хулимсунт № 65 от 11.10.2021**

**«Об утверждении муниципальной**

**программы «Содействие занятости**

**населения на территории сельского**

 **поселения Хулимсунт»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года [№ 204 «О национальных](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5CAppData%5Ccontent%5Cact%5Cc9024c66-7f99-4868-83eb-9ea556af8d9b.html) целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», в соответствии с [Бюджетным кодексом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a.html) Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 [№ 172-ФЗ «О стратегическо](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/111863d6-b7f1-481b-9bdf-5a9eff92f0aa.html)м планировании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ «Об общих](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 16.12.2020 года № 90 «О модельной муниципальной программе сельского поселения Хулимсунт, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ сельского поселения Хулимсунт, их формирования, утверждения и реализации, порядке проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ сельского поселения Хулимсунт и признании утратившими силу некоторых муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения Хулимсунт»:  1. Внести изменения в муниципальную программу №65 от 11.10.2021 года «Содействие занятости населения на территории сельского поселения Хулимсунт» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественнодоступных местах и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт. 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и обнародования, и распространяется на правоотношения с 1 января 2022 года.4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.И.о. главы сельскогопоселения Хулимсунт Т.К. ВолковаПриложение 1к постановлению администрации сельского поселения Хулимсунтот 17.10.2022г. №124 ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ«Содействие занятости населения на территории сельского поселения Хулимсунт»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | «Содействие занятости населения на территории сельского поселения Хулимсунт» |
| Дата утверждения муниципальной программы (наименование и номер соответствующего нормативного правового акта)  | Постановление администрации сельского поселения Хулимсунт от 06.09.2021 № 65О муниципальной программе «Содействие занятости населения на территории сельского поселения Хулимсунт» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Хулимсунт» |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы  | Муниципальное учреждение «Администрация сельского поселения Хулимсунт» |
| Соисполнители муниципальной программы | Муниципальное казенное учреждение «Организационно-хозяйственная служба» |
| Цели муниципальной программы | Создание условий по реализации государственных гарантий гражданам в области содействия занятости населения и защиты от безработицы в сельском поселении Хулимсунт |
| Задачи муниципальной программы | Создание временных рабочих мест для граждан сельского поселения Хулимсунт, зарегистрированных в органах службы занятости населения. |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2022 – 2025 годы и на период до 2030 года |
| Перечень подпрограмм  | - Содействие трудоустройству граждан. |
| Финансовое обеспечение, в том числе с распределением средств по источникам финансирования, по годам реализации муниципальной программы, подпрограммам |  Общий объем финансирования программы на 2022-2025 годы и на период 2026-2030 годов составит **24 825,0** **тыс. рублей**, из них:2022 год – 4 085,0 тыс. рублей;2023 год – 3 030,0 тыс. рублей;2024 год – 2 530,0 тыс. рублей;2025 год – 2 530,0 тыс. рублей;2026-2030 год – 12 650,0 тыс. рублей.;из них объем финансирования из бюджета автономного округа на 2022-2025 годы и на период 2026-2030 годов составит **5 925,0 тыс. рублей**, в том числе:2022 год – 1 425,0 тыс. рублей;2023 год – 1 000,0 тыс. рублей.;2024 год – 500,0 тыс. рублей;2025 год – 500,0 тыс. рублей;2026-2030 год – 2 500,0 тыс. рублей.;из них объем финансирования из бюджета сельского поселения на 2022-2025 годы и на период 2026-2030 годов составит **18 900,0 тыс. рублей**, в том числе:2022 год – 2 660,0 тыс. рублей;2023 год – 2 030,0 тыс. рублей;2024 год – 2 030,0 тыс. рублей;2025 год – 2 030,0 тыс. рублей;2026-2030 год – 10 150,0 тыс. рублей.; |
| Целевые показатели муниципальной программы (показатели социально-экономической эффективности | - Численность граждан, ежегодно трудоустраиваемых на временные и общественные работы в сельском поселении- до 50 (человек)- Численность безработных, до 3 (человек) |

 |

**Раздел 1. Характеристика текущего состояния сферы социально-экономического развития сельского поселения Хулимсунт**

Ситуация на рынке труда сельского поселения Хулимсунт на протяжении трех последних лет остается стабильной, о чем свидетельствуют официальные статистические данные основных показателей рынка труда. Численность безработных граждан, состоящих на учете в центре занятости населения:

- на 01.01. 2018 года – 3 человека;

- на 01.01.2019 года – 4 человека;

- на 01.01.2020 года – 0 человек;

- на 01.01.2021 года – 14 человек.

Уровень безработицы на 01.01.2021 составил 1,17 % (соотношение числа безработных к численности экономически активного населения в %).

К числу ключевых проблем развития сферы занятости населения сельского поселения Хулимсунт относятся следующие:

-квалификационное несоответствие спроса и предложения рабочей силы, так как работодатели нуждаются в специалистах с профессиональным образованием, наличием смежных профессий, опытом работы, что часто отсутствует у претендентов;

-территориальный дисбаланс – наличие вакансии в одном поселении, специалисты– в другом поселении, при ограниченной транспортной схеме и нежелании граждан переезжать в другую местность;

-ограниченная транспортная инфраструктура – численность населения, проживающего в населенных пунктах поселения, не имеющих регулярного круглогодичного сообщения с административным центром.

 Реализация мероприятий программы содействия занятости населения станет одним из методов стабилизации ситуации на рынке труда сельского поселения Хулимсунт.

**Раздел 2. Механизм реализации муниципальной программы.**

 2.1. Механизм реализации муниципальной программы включает:

а) разработку и принятие муниципальных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения муниципальной программы;

б) ежегодное уточнение перечня программных мероприятий на очередной финансовый год и плановый период с уточнением затрат по программным мероприятиям в соответствии с мониторингом фактически достигнутых целевых показателей реализации муниципальной программы, указанных в таблице 1, а также связанные с изменениями внешней среды. Внешним условием, при котором возникают риски реализации мероприятий муниципальной программы, является ухудшение финансово-экономической ситуации на мировом финансовом рынке;

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

г) предоставление отчета о выполнении муниципальной программы в состав итогов социально-экономического развития сельского поселения Хулимсунт;

д) информирование общественности о ходе и результатах реализации муниципальной программы, финансировании программных мероприятий, в том числе о механизмах реализации отдельных мероприятий муниципальной программы.

 2.2. Ответственным исполнителем муниципальной программы, является администрация сельского поселения Хулимсунт. Соисполнителем муниципальной программы является МКУ «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт»

 2.3. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

а) предоставляет сведения, необходимые для проведения мониторинга реализации муниципальной программы, подготавливает отчет и представляет его в комитет по экономической политике администрации Березовского района в установленные сроки в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 16.12.2020 № 90 «О модельной муниципальной программе сельского поселения Хулимсунт, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ сельского поселения Хулимсунт, их формирования, утверждения и реализации, порядке проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ сельского поселения Хулимсунт и признании утратившими силу некоторых муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения Хулимсунт»;

б) осуществляет текущее управление реализацией муниципальной программы, обладает правом вносить предложения об изменении объемов финансовых средств, направляемых на решение отдельных задач муниципальной программы;

 2.4. Соисполнители муниципальной программы:

а) участвуют в разработке предложений по внесению изменений в муниципальную программу;

б) осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы, ответственность за реализацию которых возложена на соисполнителя;

в) ежемесячно, в срок не позднее последнего числа каждого месяца, представляют ответственному исполнителю муниципальной программы отчет по исполнению мероприятий, определенными в таблице 2 к муниципальной программе;

г) представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки годового отчета в установленные ответственным исполнителем сроки;

д) представляют ответственному исполнителю информацию об исполнении обязательств по заключенным контрактам в рамках реализации мероприятий муниципальной программы.

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

 2.6. Основные мероприятия муниципальной программы, реализуются в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», путем проведения аукционов и котировок.

 2.7. В процессе реализации муниципальной программы может проявиться ряд внешних обстоятельств и рисков, представленных в таблице 3, которые могут влиять на ожидаемые непосредственные и конечные результаты реализации муниципальной программы.

К ним следует отнести риски:

 2.7.1. Риск финансового обеспечения связан с недофинансированием мероприятий муниципальной программы, в связи с потенциально возможным дефицитом бюджета автономного округа и бюджета района.

 2.7.2. Риск невыполнения муниципальных контрактов.

Связан с закупкой товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд - совокупность действий, осуществляемых в установленном настоящим Федеральным законом порядке заказчиком и направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае, если в соответствии с настоящим Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контрактов.

 2.7.3. К правовым рискам реализации муниципальной программы относятся риски, связанные с изменениями законодательства (на федеральном и региональном уровнях). Регулирование данной группы рисков осуществляется посредством активной нормотворческой деятельности и законодательной инициативы.

 2.7.4. Риск потери актуальности мероприятий муниципальной программы.

 2.7.5. Риск несоответствия (в сторону уменьшения) фактически достигнутых показателей эффективности реализации муниципальной программы запланированным.

Таблица 1

Целевые показатели и (или) индикаторы муниципальной программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальных показателей и (или) индикаторов | Базовоезначение целевого показателя и (или) индикатора на начало реализации программы | Значения целевого показателя и (или) индикатора по годам \* | Значение целевого показателя и (или) индикатора на момент окончания действия программы |
| 2022 г  | 2023 г | 2024 г | 2025 г  | 2026-2030 г |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Численность граждан, ежегодно трудоустраиваемых на временные и общественные работы в сельском поселении, чел. | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| 2. | Среднегодовая численность зарегистрированных безработных граждан, чел | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

Таблица 2

Перечень основных мероприятий программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основное мероприятие муниципальной программы | Ответственныйисполнитель/соисполнитель | Источникфинансирования | Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей) |
| всего | в том числе: |
| 2022  | 2023 | 2024  | 2025 | 2026-2030 |
| **Подпрограмма 1 «Содействие трудоустройству граждан"** |  |
| 1.1 | Содействие улучшению положения на рынке труда не занятых трудовой деятельностью и безработных граждан | Администрация сельского поселения Хулимсунт | **всего** | **15 425,0** | **2 925,0** | **2 000,0** | **1 500,0** | **1 500,0** | **7 500,0** |
| Местный бюджет | **9 500,0** | 1 500,0 | 1 000,0 | 1 000,0 | 1 000,0 | 5 000,0 |
| Бюджет округа | 5 925,0 | 1425,0 | 1 000,0  | 500,0  | 500,0  | 2 500,0  |
| 1.2. | Организация трудоустройства несовершеннолетних граждан | Администрация сельского поселения Хулимсунт | **всего** | **9 400,0** | **1 160,0** | **1 030,0** | **1 030,0** | **1030,0** | **5 150,0** |  |  |
| Местный бюджет | 9 400,0 | 1 160,0 | 1 030,0 | 1 030,0 | 1 030,0 | 5 150,0 |  |  |
| Бюджет округа | **0,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| **Итого по программе** | **всего** | **24 825,0** | **4 085,0** | **3 030,0** | **2 530,0** | **2 530,0** | **12 650,0** |  |
| Местный бюджет | 18 900,0 | 2 660,0 | 2 030,0 | 2 030,0 | 2 030,0 | 10 150, |  |
|  | Бюджет округа | 5 925,0 | 1 425,0 | 1 000,0  | 500,0 | 500,0  | 2 500,0 |  |

Таблица 3

Перечень возможных рисков при реализации муниципальной программы и мер по их преодолению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание риска | Меры по преодолению рисков |
| 1 | 2 | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Риск финансового обеспечения | Мониторинг мероприятий |
| 2 | Риск невыполнения муниципальных контрактов | Планирование муниципальных закупок и контроль за исполнением муниципальных контрактов. |
| 3 | Правовые риски | Регулирование данной группы рисков осуществляется посредством активной нормотворческой деятельности и законодательной инициативы. |
| 4 | Риск потери актуальности мероприятий муниципальной программы | Планирование и контроль мероприятий муниципальной программы. |
| 5 | Риск несоответствия (в сторону уменьшения) фактически достигнутых показателей эффективности реализации муниципальной программы запланированным  | Планирование и мониторинг показателей. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2022 № 125

д. Хулимсунт

О внесении изменений в постановление

Администрации сельского поселения

Хулимсунт № 84 от 24.12.2021

«Об утверждении муниципальной

программы «Совершенствование

муниципального управления в

сельском поселении Хулимсунт»

 В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Феде-рации, Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 30.12.2020 года № 90 «О модельной муниципальной программе сельского поселения Хулимсунт, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ сельского поселения Хулимсунт, их формирования, утверждения и реализации, порядке проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ сельского поселения Хулимсунт»:

1. Внести изменения в муниципальную программу № 84 от 24.12.2021 года «Совершенствование муниципального управления в сельском поселении Хулимсунт» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно

доступных местах и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и обнародования, и распространяется на правоотношения с 1 января 2022 года.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского

поселения Хулимсунт Т.К. Волкова

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 17.10.2022 г. №125

**Муниципальная программа**

**«Совершенствование муниципального управления**

**в сельском поселении Хулимсунт»**

**(далее-муниципальная программа)**

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Совершенствование муниципального управления в сельском поселении Хулимсунт»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальнойпрограммы | «Совершенствование муниципального управления в сельском поселении Хулимсунт» (далее муниципальная программа) |
| Дата принятия решения о разработке муниципальной программы  | Постановление администрации сельского поселения Хулимсунт от 24.12.2021 № 84О муниципальной программе «Совершенствование муниципального управления в сельском поселении Хулимсунт» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Хулимсунт» |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация сельского поселения Хулимсунт  |
| Соисполнитель муниципальной программы | Муниципальное казенное учреждение «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт» (далее - ОХС) |
| Цель муниципальной программы | 1. Создание условий для обеспечения исполнения муниципальных функций. 2. Обеспечение муниципального образования высококвалифицированными кадрами и повышение престижа муниципальной службы. |
| Задачи муниципальной программы | 1. Обеспечение деятельности администрации сельского поселения Хулимсунт и подведомственных ей учреждений.2. Повышение профессионального уровня управленческих кадров. |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2022-2024 годы |
| Перечень подпрограмм |  Обеспечение исполнения полномочий администрации сельского поселения Хулимсунт и подведомственных учреждений. |
| Финансовое обеспечение, в том числе с распределением средств по источникам финансирования, по годам реализации муниципальной программы, подпрограммы | Общий объем финансирования Программы составит **100 800,8** тыс. рублей, в том числе:2022 год – 32 272,8 тыс. рублей;2023 год – 30 818,4тыс. рублей;2024 год – 37 709,6тыс. рублей;Из них объем финансирования из бюджета автономного округа ставит **6 695,4** тыс. рублей, в том числе:2022 год – 0,0 тыс. рублей;2023 год – 0,0тыс. рублей;2024 год – 6 695,4 тыс. рублей;из них объем финансирования из сельского поселения составит **94 105,4** тыс. рублей, в том числе:2022 год – 32 272,8 тыс. рублей2023 год – 30 818,4тыс. рублей2024 год – 31 014,2тыс. рублей |
| Целевые показатели муниципальной программы (показатели социально-экономической эффективности | - Количество муниципальных служащих, прошедших обучение по программам повышения квалификации до 4 (человек).- Количество лиц, включенных в резерв управленческих кадров, прошедших обучение до 3 (человек).- Выполнение полномочий и функций администрации сельского поселения Хулимсунт до 100 %;- Сокращение численности сотрудников, осуществляющих прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг до 0 (человек) |

**Раздел 1. Характеристика текущего состояния сферы социально-экономического развития сельского поселения Хулимсунт**

Местное самоуправление составляет одну из основ конституционного строя Российской Федерации, признается, гарантируется и осуществляется на всей территории Российской Федерации. Местное самоуправление осуществляется населением непосредственно и (или) через органы местного самоуправления.

Целью повышения результативности деятельности администрации сельского поселения Хулимсунт является повышение эффективности результатов труда работников.

В связи с этим, муниципальными правовыми актами сельского поселения Хулимсунт, регулирующими оплату труда лиц, замещающих должности муниципальной службы и лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности в администрации сельского поселения Хулимсунт, утверждены показатели, оценивающие профессиональную деятельность и направленные на повышение результатов служебной деятельности, что позволит повысить качество реализации задач, стоящих перед учреждениями, входящими в муниципальную программу.

Решения о поощрении и награждении работников учреждений, входящих в муниципальную программу, назначении на вышестоящую должность будут приниматься с учетом достигнутых ими показателей эффективности и результативности.

Принимаемые меры позволят установить прямую зависимость оплаты труда (денежное содержание) и карьерного роста работников от результатов их служебной деятельности.

Одним из инструментов повышения эффективности муниципального управления является подготовка кадров для органов местного самоуправления. Профессионализм муниципальных служащих необходимо регулярно поддерживать на требуемом уровне при помощи повышения квалификации.

Анализ состояния кадрового потенциала показывает:

* основная часть муниципальных служащих (60 %) находится в возрасте от 30 до 50 лет, в возрасте до 30 лет находится 20 %, в возрасте свыше 50 лет находится 20 % муниципальных служащих;
* стаж муниципальной службы до 5 лет имеют 36,4 % муниципальных служащих, стаж от 5 до 10 лет – 27,3 % муниципальных служащих, стаж от 10 до 15 лет – 18,2 % муниципальных служащих, стаж от 15 до 25 лет – 18,2 % муниципальных служащих;
* имеют высшее образование – 54,5 % муниципальных служащих; имеют среднее профессиональное образование – 27,3 %;

Для дальнейшей реализации комплекса мероприятий, направленных на развитие управленческого потенциала муниципальной службы, повышения эффективности муниципального управления, путем формирования сообщества профессионалов, способных за счет высокой квалификации и мотивации решать задачи развития сельского поселения Хулимсунт, необходимо координировать деятельность по развитию муниципальной службы, что позволит:

органам местного самоуправления повысить эффективность деятельности, степень доверия населения района;

секторам экономики (бизнесу) получать качественные и своевременные муниципальные услуги, повысить качество нормативного регулирования социально-экономических процессов.

Тем не менее, несмотря на положительные результаты в работе, вопрос привлечения квалифицированных кадров на муниципальную службу, как и повышение профессионального уровня работников органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт, продолжает оставаться одним из наиболее актуальных.

**Раздел 2. Механизм реализации муниципальной программы.**

##

2.1. Механизм реализации муниципальной программы включает:

а) разработку и принятие муниципальных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения муниципальной программы;

б) ежегодное уточнение перечня программных мероприятий на очередной финансовый год и плановый период с уточнением затрат по программным мероприятиям в соответствии с мониторингом фактически достигнутых целевых показателей реализации муниципальной программы, указанных в таблице 1, а также связанные с изменениями внешней среды. Внешним условием, при котором возникают риски реализации мероприятий муниципальной программы, является ухудшение финансово-экономической ситуации на мировом финансовом рынке;

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

г) предоставление отчета о выполнении муниципальной программы в состав итогов социально-экономического развития сельского поселения Хулимсунт;

д) информирование общественности о ходе и результатах реализации муниципальной программы, финансировании программных мероприятий, в том числе о механизмах реализации отдельных мероприятий муниципальной программы.

2.2. Ответственным исполнителем муниципальной программы, является администрация сельского поселения Хулимсунт. Соисполнителем муниципальной программы является МКУ «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт»

2.3. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

а) предоставляет сведения, необходимые для проведения мониторинга реализации муниципальной программы, подготавливает отчет и представляет его в комитет по экономической политике администрации Березовского района в установленные сроки в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт [от 16.12.2020 № 90](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C391a2981-b1dd-4ce7-a917-5c6ae3b0d4aa.docx) «О модельной муниципальной программе сельского поселения Хулимсунт, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ сельского поселения Хулимсунт, их формирования, утверждения и реализации, порядке проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ сельского поселения Хулимсунт и признании утратившими силу некоторых муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения Хулимсунт»;

б) осуществляет текущее управление реализацией муниципальной программы, обладает правом вносить предложения об изменении объемов финансовых средств, направляемых на решение отдельных задач муниципальной программы;

2.4. Соисполнители муниципальной программы:

а) участвуют в разработке предложений по внесению изменений в муниципальную программу;

б) осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы, ответственность за реализацию которых возложена на соисполнителя;

в) ежемесячно, в срок не позднее последнего числа каждого месяца, представляют ответственному исполнителю муниципальной программы отчет по исполнению мероприятий, определенными в таблице 2 к муниципальной программе;

г) представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки годового отчета в установленные ответственным исполнителем сроки;

д) представляют ответственному исполнителю информацию об исполнении обязательств по заключенным контрактам в рамках реализации мероприятий муниципальной программы.

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

2.6. Основные мероприятия муниципальной программы, реализуются в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года [№ 44-ФЗ «О контрактной](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce3582471-b8b8-4d69-b4c4-3df3f904eea0.html) системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», путем проведения аукционов и котировок.

2.7. В процессе реализации муниципальной программы может проявиться ряд внешних обстоятельств и рисков, представленных в таблице 3, которые могут влиять на ожидаемые непосредственные и конечные результаты реализации муниципальной программы.

К ним следует отнести риски:

2.7.1. Риск финансового обеспечения связан с недофинансированием мероприятий муниципальной программы, в связи с потенциально возможным дефицитом бюджета автономного округа и бюджета района.

2.7.2. Риск невыполнения муниципальных контрактов.

Связан с закупкой товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд - совокупность действий, осуществляемых в установленном настоящим Федеральным законом порядке заказчиком и направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае, если в соответствии с настоящим Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.

2.7.3. К правовым рискам реализации муниципальной программы относятся риски, связанные с изменениями законодательства (на федеральном и региональном уровнях). Регулирование данной группы рисков осуществляется посредством активной нормотворческой деятельности и законодательной инициативы.

2.7.4. Риск потери актуальности мероприятий муниципальной программы.

2.7.5.Риск несоответствия (в сторону уменьшения) фактически достигнутых показателей эффективности реализации муниципальной программы запланированным.

Таблица 1

Целевые показатели и (или) индикаторы муниципальной программы

| №п/п | Наименование муниципальных показателей и (или) индикаторов | Базовоезначение целевого показателя и (или) индикатора на начало реализации программы | Значения целевого показателя и (или) индикатора \*по годам | Значение целевого показателя и (или) индикатора на момент окончания действия программы |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2022 | 2023 | 2024 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  | 7 |
| 1. | Количество муниципальных служащих, прошедших обучение по программам повышения квалификации, чел | 1 | 2 | - | 1 |  | 4 |
| 2. | Количество лиц, включенных в резерв управленческих кадров, прошедших обучение, чел | 1 | 1 | 1 | 0 |  | 3 |
| 3. | Выполнение полномочий и функций администрации сельского поселения Хулимсунт, %. | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 % |
| 4. | Сокращение численности сотрудников, осуществляющих прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Таблица 2

Перечень основных мероприятий программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основное мероприятие муниципальной программы | Ответственный исполнитель (соисполнитель) | Источники финансирования | Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей) |
| Всего | В том числе |
| 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Подпрограмма «Обеспечение исполнения полномочий и функций администрации** **сельского поселения Хулимсунт и подведомственных учреждений»** |  |
| 1. | Обеспечение деятельности администрации сельского поселения Хулимсунт и подведомственных ей учреждений | Администрация сельского поселения Хулимсунт | **Всего** | **100 260,8** | **31 937,8** | **30 748,4** | **37 709,6** |
| Окружной бюджет | 6 695,4 |  0,0 | 0,0 | 6 695,4 |
| Бюджет поселения | 93565,4 | 31 937,8 | 30 748,4 | 30 879,2 |
| 2. | Повышение профессионального уровня муниципальных служащих | Администрация сельского поселения Хулимсунт | **Всего** | **540,0** | **335,0** | **70,0** | **135,0** |
| Окружной бюджет | 0,0 |  0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджет поселения | 540,0 | 335,0 | 70,0 | 135,0 |
|  | Итого по подпрограмме  | **Всего** | **130 760,5** | **32 272,8** | **30 818,4** | **39 709,6** |
| Окружной бюджет | 6 695,4 |  0,0 | 0,0 | 6 695,4 |
| Бюджет поселения | 94 105,4 | 32 272,8 | 30 818,4 | 31 014,2 |

Таблица 3

Перечень возможных рисков при реализации муниципальной программы и мер по их преодолению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание риска | Меры по преодолению рисков |
| 1 | 2 | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Риск финансового обеспечения | Мониторинг мероприятий |
| 2 | Риск невыполнения муниципальных контрактов | Планирование муниципальных закупок и контроль за исполнением муниципальных контрактов. |
| 3 | Правовые риски | Регулирование данной группы рисков осуществляется посредством активной нормотворческой деятельности и законодательной инициативы. |
| 4 | Риск потери актуальности мероприятий муниципальной программы | Планирование и контроль мероприятий муниципальной программы. |
| 5 | Риск несоответствия (в сторону уменьшения) фактически достигнутых показателей эффективности реализации муниципальной программы запланированным  | Планирование и мониторинг показателей. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2022 № 126

д. Хулимсунт

**О внесении изменений в Постановление**

**Администрации сельского поселения**

**Хулимсунт № 70 от 11.11.2021**

**«Об утверждении муниципальной**

программы «Благоустройство территории

сельского поселения Хулимсунт

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года [№ 204 «О национальных](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD.%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D1%8B%20%D0%B8%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B%5CAppData%5Ccontent%5Cact%5Cc9024c66-7f99-4868-83eb-9ea556af8d9b.html) целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», в соответствии с [Бюджетным кодексом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a.html) Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 [№ 172-ФЗ «О стратегическо](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/111863d6-b7f1-481b-9bdf-5a9eff92f0aa.html)м планировании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ «Об общих](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 30.12.2020 года № 90 «О модельной муниципальной программе сельского поселения Хулимсунт, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ сельского поселения Хулимсунт, их формирования, утверждения и реализации, порядке проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ сельского поселения»

 1. Внести изменения в муниципальную программу №70 от 11.11.2021 года «Благоустройство территории сельского поселения Хулимсунт» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

 2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно

доступных местах и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и обнародования, и распространяется на правоотношения с 1 января 2022 года.

 4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы сельского

поселения Хулимсунт Т.К. Волкова

 Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

 от 13.10.2022 г. № 126

Муниципальная программа

«Благоустройство территории сельского поселения Хулимсунт»

(далее-муниципальная программа)

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | «Благоустройство территории сельского поселения Хулимсунт» |
| Дата утверждения муниципальной программы (наименование и номер соответствующего нормативного правового акта)  | Постановление администрации сельского поселения Хулимсунт от 11.11.2021 № 70О муниципальной программе «Благоустройство территории сельского поселения Хулимсунт» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Хулимсунт» |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы  | Администрация сельского поселения Хулимсунт |
| Соисполнитель муниципальной программы | МКУ «Организационно – хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт» |
| Цели муниципальной программы | - улучшение внешнего облика сельского поселения;- создание ландшафтно-архитектурной композиции объектов благоустройства;- повышение комфортности территории сельского поселения для удовлетворения потребностей населения в благоприятных условиях проживания.  |
| Задачи муниципальной программы | - благоустройство внутри дворовых территорий (урны, скамейки и т.д.);- ремонт и модернизация детских площадок; |
| Сроки реализации муниципальной программы |  2022-2025 годы и на период 2026-2030 годов |
| Перечень подпрограмм  | **Подпрограмма 1.** «Обеспечение санитарного благополучия на территории сельского поселения»**Подпрограмма 2.** «Создание новых и обустройство существующих хозяйственных, детских, спортивных площадок»**Подпрограммы 3.** «Создание и отчистка внутрипоселковых дорог»**Подпрограмма 4.** «Благоустройство» |
| Финансовое обеспечение, в том числе с распределением средств по источникам финансирования, по годам реализации муниципальной программы, подпрограммам | Общий объем финансирования программы в 2022-2025 годах и на период 2026-2030 годов составит **10 915,3** тыс. рублей, из них: на 2022 год – 2 341,2 тыс. рублей;на 2023 год – 1 574,1 тыс. рублей;на 2024 год – 1 000,0 тыс. рублей;на 2025 год – 1 000,0 тыс. рублей2026 - 2030 годы– 5 000,0 тыс. рублей;из них объем финансирования из бюджета сельского поселения в 2022-2025 годах и на период 2026-2030 годов составит **10 915,3** тыс. рублей, в том числе:на 2022 год – 2 341,2 тыс. рублей;на 2023 год – 1 574,1 тыс. рублей;на 2024 год – 1 000,0 тыс. рублей;на 2025 год – 1 000,0 тыс. рублей2026 - 2030 годы– 5 000,0 тыс. рублей; |
| Целевые показатели муниципальной программы (показатели социально-экономической эффективности | - увеличение количества игровых элементов для детских площадок до 56 единиц;- увеличение количества реконструированных детских площадок до 3 единиц;- увеличение протяженности освещенных улиц до 23 километров;- увеличение количества высаженных деревьев, кустарников, цветов до 100 единиц;- увеличение количества замененных ламп и светильников уличного освещения до 100 единиц;- увеличение количества уличных скамеек до 18 единиц.- увеличение количества обустроенных, реконструированных скверов и парков до 1 единицы;- доли населенных пунктов на территории сельских поселений, в которых проведены мероприятия в связи с наступающими юбилейными датами 100%. |

**1. Характеристика текущего состояния сферы благоустройства**

Создание здоровых условий жизни в поселке при возрастающих требованиях к их внешнему облику и благоустройству имеет огромное значение. В настоящее время большое внимание уделяется благоустройству территории муниципального образования сельского поселения Хулимсунт.

 Благоустройство территории муниципального образования представляет собой комплекс мероприятий, направленных на создание благоприятных, здоровых культурных условий жизни, трудовой деятельности и досуга населения в границах сельского поселения Хулимсунт, осуществляемых органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами.

 Необходимость благоустройства территорий, в том числе комплексного, продиктовано на сегодняшний день необходимостью обеспечения проживания людей в более комфортных условиях при постоянно растущем благосостоянии населения.

Основными проблемами, которые призвана решать данная Программа, являются:

 - Освещение улиц сельского поселения Хулимсунт, а также строительство и восстановление уличного освещения должно создать для населения и автотранспорта безопасную среду обитания, позволит поддержать их в удовлетворительном состоянии, обеспечивать здоровые условия отдыха и жизни жителей поселения;

- Благоустройство центральной площади, устройство детских площадок;

 - Озеленение сельского поселения Хулимсунт – важнейшая составная часть в поселковом хозяйстве. Все более актуальное значение приобретают мероприятия по созданию благоприятных условий для отдыха населения, охране окружающей среды и важнейшее из них – благоустройство и озеленение населенных мест. Чем больше зеленых насаждений и комфортабельных зон отдыха в поселке, тем лучше и удобнее условия проживания людей. Особое внимание необходимо уделить озеленению парков, скверов, аллей, придавая им завершенное композиционное решение через расширение и подбор ассортимента древесно-кустарниковых пород. Зеленые насаждения улучшают экологическую обстановку, делают привлекательным облик нашего поселения.

 В вязи с чем следует выделить данные подпрограммы, с помощью которых возможно достичь результатов целевых показателей:

 **Подпрограмма 1.** «Благоустройство»

 Применение программно-целевого метода позволит осуществить реализацию комплекса мероприятий, в том числе организационно-информативного характера, позволяющих достигнуть необходимого уровня благоустроенности и надлежащего санитарного состояния территорий.

 **Раздел 2. Механизм реализации муниципальной программы.**

 2.1. Механизм реализации муниципальной программы включает:

а) разработку и принятие муниципальных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения муниципальной программы;

б) ежегодное уточнение перечня программных мероприятий на очередной финансовый год и плановый период с уточнением затрат по программным мероприятиям в соответствии с мониторингом фактически достигнутых целевых показателей реализации муниципальной программы, указанных в таблице 1, а также связанные с изменениями внешней среды. Внешним условием, при котором возникают риски реализации мероприятий муниципальной программы, является ухудшение финансово-экономической ситуации на мировом финансовом рынке;

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

г) предоставление отчета о выполнении муниципальной программы в состав итогов социально-экономического развития сельского поселения Хулимсунт;

д) информирование общественности о ходе и результатах реализации муниципальной программы, финансировании программных мероприятий, в том числе о механизмах реализации отдельных мероприятий муниципальной программы.

 2.2. Ответственным исполнителем муниципальной программы, является администрация сельского поселения Хулимсунт. Соисполнителем муниципальной программы является МКУ «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт»

 2.3. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

а) предоставляет сведения, необходимые для проведения мониторинга реализации муниципальной программы, подготавливает отчет и представляет его в комитет по экономической политике администрации Березовского района в установленные сроки в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт [от 16.12.2020 № 90](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C391a2981-b1dd-4ce7-a917-5c6ae3b0d4aa.docx) «О модельной муниципальной программе сельского поселения Хулимсунт, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ сельского поселения Хулимсунт, их формирования, утверждения и реализации, порядке проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ сельского поселения Хулимсунт и признании утратившими силу некоторых муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения Хулимсунт»;

б) осуществляет текущее управление реализацией муниципальной программы, обладает правом вносить предложения об изменении объемов финансовых средств, направляемых на решение отдельных задач муниципальной программы;

 2.4. Соисполнители муниципальной программы:

а) участвуют в разработке предложений по внесению изменений в муниципальную программу;

б) осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы, ответственность за реализацию которых возложена на соисполнителя;

в) ежемесячно, в срок не позднее последнего числа каждого месяца, представляют ответственному исполнителю муниципальной программы отчет по исполнению мероприятий, определенными в таблице 2 к муниципальной программе;

г) представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки годового отчета в установленные ответственным исполнителем сроки;

д) представляют ответственному исполнителю информацию об исполнении обязательств по заключенным контрактам в рамках реализации мероприятий муниципальной программы.

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

 2.6. Основные мероприятия муниципальной программы, реализуются в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года [№ 44-ФЗ «О контрактной](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce3582471-b8b8-4d69-b4c4-3df3f904eea0.html) системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», путем проведения аукционов и котировок.

 2.7. В процессе реализации муниципальной программы может проявиться ряд внешних обстоятельств и рисков, представленных в таблице 3, которые могут влиять на ожидаемые непосредственные и конечные результаты реализации муниципальной программы.

К ним следует отнести риски:

 2.7.1. Риск финансового обеспечения связан с недофинансированием мероприятий муниципальной программы, в связи с потенциально возможным дефицитом бюджета автономного округа и бюджета района.

 2.7.2. Риск невыполнения муниципальных контрактов.

Связан с закупкой товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд - совокупность действий, осуществляемых в установленном настоящим Федеральным законом порядке заказчиком и направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае, если в соответствии с настоящим Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.

 2.7.3. К правовым рискам реализации муниципальной программы относятся риски, связанные с изменениями законодательства (на федеральном и региональном уровнях). Регулирование данной группы рисков осуществляется посредством активной нормотворческой деятельности и законодательной инициативы.

 2.7.4. Риск потери актуальности мероприятий муниципальной программы.

 2.7.5. Риск несоответствия (в сторону уменьшения) фактически достигнутых показателей эффективности реализации муниципальной программы запланированным.

Таблица 1

Целевые показатели и (или) индикаторы муниципальной программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальных показателей и (или) индикаторов | Базовоезначение целевого показателя и (или) индикатора на начало реализации программы | Значения целевого показателя и (или) индикатора по годам | Значение целевого показателя и (или) индикатора на момент окончания действия программы |
| 2022 г | 2023 г | 2024 г | 2025 г | 2026-2030 г. |
| 1 | увеличение количества игровых элементов для детских площадок (ед.) | 15 | 10 | 16 | 5 | 6 | 4 | 56 |
| 2 | количество реконструированных детских площадок (ед.)  | 1 | - | 1 | - | - | 1 | 3 |
| 3 | увеличение протяжённости освещенных улиц (км.)  | 10 | 1 | 3 | 5 | 6 | 3 | 23 |
| 5 | Количество высаженных деревьев, кустарников, цветов (ед.) | 35 | 20 | 15 | 20 | 5 | 5 | 100 |
| 7 | Количество замененных ламп и светильников уличного освещения (ед.) | 10 | 45 | 15 | 20 | - | 10 | 100 |
| 8 | Количество уличных скамеек (ед.) | 10 | - | 5 | - | - | 4 | 18 |
| 9 | Количество обустроенных, реконструированных скверов и парков (ед.) | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| 10 | Населенные пункты на территории сельского поселения, в которых проведены мероприятия в связи с наступающими юбилейными датами (%)  | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

Таблица 2

Перечень основных мероприятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - | Наименование мероприятия программы | Исполнитель | Источникфинансирования | Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей) |
| всего | В том числе: |
| 2022 г. | 2023 г. | 2024 г. | 2025 г. | 2026-2030 г. |
| **Подпрограмма 1.** «Обеспечение санитарного благополучия на территории сельского поселения» |  |  |
|  |  | Администрация сельского поселения Хулимсунт | **Всего** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |  |
| Местный бюджет | **0,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджет округа | **0,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма 2.** «Создание новых и обустройство существующих хозяйственных, детских, спортивных площадок» |  |  |
|  |  | Администрация сельского поселения Хулимсунт | **Всего** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |  |
| Местный бюджет | **0,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджет округа | **0,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограммы 3.** «Создание и отчистка внутрипоселковых дорог» |  |  |
|  |  | Администрация сельского поселения Хулимсунт | **Всего** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |  |
| Местный бюджет | **0,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджет округа | **0,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма 4 «Благоустройство»** |  |  |
| 4.1 | Благоустройство сельского поселения | Администрация сельского поселения Хулимсунт | **Всего** | **10 915,3** | **2 341,2** | **1 574,1** | **1 000,0** | **1 000,0** | **5 000,0** |
| Местный бюджет | **10 915,3** | 2 341,2 | 1 574,1 | 1 000,0 | 1 000,0 | 5 000,0 |
| Бюджет округа | **0,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 4.2. | Организация деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами | Администрация сельского поселения Хулимсунт | **Всего** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| Местный бюджет | **0,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджет округа | **0,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Итого по программе 1** | **Всего** | **10 915,3** | **2341,2** | **1 574,1** | **1 000,0** | **1 000,0** | **5 000,0** |  | **2350,0** |
| Местный бюджет | **10 915,3** | 2 341,2 | 1 574,1 | 1 000,0 | 1 000,0 | 5 000,0 |  | 2050,0 |
| Бюджет округа | **0,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Таблица 3

Перечень возможных рисков при реализации муниципальной программы и мер по их преодолению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание риска | Меры по преодолению рисков |
| 1 | 2 | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Риск финансового обеспечения | Мониторинг мероприятий |
| 2 | Риск невыполнения муниципальных контрактов | Планирование муниципальных закупок и контроль за исполнением муниципальных контрактов. |
| 3 | Правовые риски | Регулирование данной группы рисков осуществляется посредством активной нормотворческой деятельности и законодательной инициативы. |
| 4 | Риск потери актуальности мероприятий муниципальной программы | Планирование и контроль мероприятий муниципальной программы. |
| 5 | Риск несоответствия (в сторону уменьшения) фактически достигнутых показателей эффективности реализации муниципальной программы запланированным  | Планирование и мониторинг показателей. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2022 № 127

д. Хулимсунт

**О внесении изменений в Постановление**

**Администрации сельского поселения**

**Хулимсунт № 63 от 11.10.2021**

**«Об утверждении муниципальной программы**

**Развитие жилищно-коммунального**

**комплекса и повышение энергетической**

 **эффективности в сельском поселении**

**Хулимсунт»**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года [№ 204 «О национальных](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5CAppData%5Ccontent%5Cact%5Cc9024c66-7f99-4868-83eb-9ea556af8d9b.html) целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», в соответствии с [Бюджетным кодексом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a.html) Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 [№ 172-ФЗ «О стратегическо](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/111863d6-b7f1-481b-9bdf-5a9eff92f0aa.html)м планировании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ «Об общих](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 16.12.2020 года № 90 «О модельной муниципальной программе сельского поселения Хулимсунт, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ сельского поселения Хулимсунт, их формирования, утверждения и реализации, порядке проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ сельского поселения Хулимсунт и признании утратившими силу некоторых муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения Хулимсунт»:

 1. Внести изменения муниципальную программу №63 от 11.10.2021 года «Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Хулимсунт» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно

доступных местах и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и обнародования, и распространяется на правоотношения с 1 января 2022 года.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского

поселения Хулимсунт Т.К. Волкова

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 17.10.2022 г. № 127

**Муниципальная программа**

**«Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Хулимсунт»**

**(далее-муниципальная программа)**

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | «Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Хулимсунт» (далее- Программа) |
| Дата утверждения муниципальной программы (наименование и номер соответствующего нормативного правового акта) | Постановление администрации сельского поселения Хулимсунт от 11.10.2021 № 63О муниципальной программе «Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Хулимсунт» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Хулимсунт |
| Ответственный исполнитель программы  | Администрация сельского поселения Хулимсунт |
| Соисполнитель программы | Муниципальное казенное учреждение «Организационно-хозяйственная служба» |
| Цели муниципальной программы | 1. повышение надежности и качества предоставления жилищно-коммунальных услуг;
2. обеспечение потребителей электрической энергии надежным и качественным электроснабжением;
3. реализация единой государственной политики и нормативно-правового регулирования в жилищно-коммунальном комплексе и энергетике.
 |
| Задачи муниципальной программы | 1. Управление и содержание общего имущества многоквартирных домов;
2. Подготовка систем коммунальной инфраструктуры к осенне-зимнему периоду;
 |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2022 – 2025 годы и на период до 2030 года. |
| Перечень подпрограмм  | **Подпрограмма 1.** "Содействие проведению капитального ремонта многоквартирных домов"**Подпрограмма 2.** "Создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами" |
| Финансовое обеспечение, в том числе с распределением средств по источникам финансирования и по годам реализации муниципальной программы |  Общий объем финансирования программы на 2022-2025 годы и на период 2026-2030 годов составит **3 900,0** тыс. рублей, в том числе по годам:2022 год – 3 500,0тыс. рублей;2023 год – 50,0 тыс. рублей;2024 год – 50,0 тыс. рублей;2025 год – 50,0 тыс. рублей;2026-2030 год – 250,0 тыс. рублей;из них объем финансирования из бюджета сельского поселения на 2022-2025 годы и на период 2026-2030 годов составит **3 900,0** тыс. рублей, в том числе:2022 год – 3 500,0 тыс. рублей;2023 год – 50,0 тыс. рублей;2024 год – 50,0 тыс. рублей;2025 год – 50,0 тыс. рублей;2026-2030– 250,0 тыс. рублей; |
| Целевые показатели муниципальной программы (показатели социально-экономической эффективности | - Число зарегистрированных аварий, 3 (ед.)- Протяженность уличной водопроводной сети, нуждающейся в замене до 0 метров.- Протяженность тепловых сетей, нуждающихся в замене до 0 метров. |

**Раздел 1. Характеристика текущего состояния сферы социально-экономического развития сельского поселения Хулимсунт**

Стабильность работы и уровень предоставляемых услуг жилищно-коммунального комплекса и электроэнергетики непосредственно оказывают влияние на качество жизни населения сельского поселения Хулимсунт.

Реформирование жилищно-коммунального хозяйства в Российской Федерации прошло несколько важных этапов, в ходе которых были в целом выполнены задачи реформы оплаты жилья и коммунальных услуг, создания системы адресной социальной поддержки граждан, совершенствования системы управления многоквартирными жилыми домами, финансового оздоровления организацией жилищно-коммунального комплекса, развития в жилищно-коммунальной сфере конкурентных рыночных отношений и привлечения частного сектора к управлению объектами коммунальной инфраструктуры и жилищного фонда.

Жилищно-коммунальный комплекс до сих пор является зоной повышенных социально-экономических рисков. Нельзя считать решенной задачу обеспечения качества предоставляемых коммунальных услуг. Остро стоит задача повышения энергетической эффективности, снижения расходов энергетических ресурсов при предоставлении коммунальных услуг.

Физический износ коммунальной инфраструктуры в среднем составляет более 50%, поэтому надежность систем жизнеобеспечения находится на низком уровне.

Протяженность сетей централизованного водоснабжения в сельском поселении Хулимсунт составляет:

пос. Хулимсунт - 25 км

с. Няксимволь - 0,1 км

 Общая протяженность сетей водоснабжения 25,1 км.

 Удельное водопотребление в среднем по сельскому поселению Хулимсунт составляет примерно 200 л/сутки на человека.

 Основным источником питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения являются подземные воды - 75%.

 Качество сырой воды подземных источников не соответствует нормативным требованиям, предъявляемым к питьевой воде, по содержанию железа, марганца, цветности; в отдельных скважинах - по мутности, фтору, окисляемости, сероводороду, азоту аммония, меди.

 Проектная мощность водопроводных очистных сооружений в поселении - 1500 куб. м/сутки. Эффективность водоподготовки, основанной, как правило, на традиционных технологиях, недостаточно высока и не обеспечивает нормальные содержания, в первую очередь железа и кремния в очищенной питьевой воде. Основной проблемой водопроводных сетей является загрязнение питьевой воды продуктами коррозии трубопроводов. Высокий износ сетей становится результатом высокой аварийности.

 На территории пос. Хулимсунт имеется установка очистки питьевой воды «Kanon».

 Доступность и качество питьевой воды определяют здоровье населения и качество жизни. Обеспечение населения чистой водой окажет непосредственное влияние на снижение смертности и увеличение продолжительности жизни.

Протяженность сетей центрального водоотведения в сельском поселении Хулимсунт составляет 18, 5 км.

 На территории сельского поселения Хулимсунт функционируют канализационно-очистные сооружения суммарной производительностью

800 куб.м/сут. с глубокой очисткой стоков. Сточные воды поступают на очистные сооружения через централизованную систему канализации. Работают в ненормальном режиме. Оборудование устарело, недостаточно мощностей. Сосьвинским ЛПУ МГ постоянно проводится ряд мероприятий с целью недопущения сброса сточных вод в водный объект с содержанием загрязняющих веществ.

 На 1 января 2021 года в сельском поселении Хулимсунт источниками теплоснабжения являются котельные установки:

пос. Хулимсунт - 7 котельных установок

с. Няксимволь - 2 котельных установки

 Протяженность сетей централизованного теплоснабжения составляет:

пос. Хулимсунт - 21 км

с. Няксимволь - 0,46 км

 Общая протяженность тепловых сетей составляет 21,46 км.

 В поселении ежегодно производятся работы по замене ветхих сетей тепло- и водоснабжения и работы по подготовке к осенне-зимнему периоду.

 Для уменьшения количества ветхих и изношенных инженерных сетей необходима ежегодная их замена в размере не менее 5% от их общей протяженности.

Сельское поселение Хулимсунт находится в зоне децентрализованного электроснабжения.

 Основу электроэнергетического комплекса сельского поселения Хулимсунт составляют:

пос. Хулимсунт – 6 газотурбинных электростанций «Урал-2500»

с. Няксимволь – 3 дизель-генератора

 Протяженность линий электропередач по состоянию на 01.01.2021 года составляет 10,5 км.

 Протяженность уличной газовой сети в сельском поселении Хулимсунт составляет:

Пос. Хулимсунт – 6105, 15 км, из них муниципальные сети 2881, 15 км.

 Физический износ коммунальной инфраструктуры составляет более 50%, поэтому надежность систем жизнеобеспечения находится на низком уровне.

 Жилищный фонд сельского поселения Хулимсунт по состоянию на

1 января 2021 года составил 29879 кв. м общей площади из которых:

Сосьвинское ЛПУ МГ ООО «Газпром трансгаз Югорск» - 22555 кв.м, муниципальный жилищный фонд насчитывает 7324 кв. м из которых 847 кв. м жилфонд в с. Няксимволь.

|  |  |
| --- | --- |
| Степень износа жилого фонда, %  с износом до 40 %  с износом 40 – 60 %  с износом свыше 60 % | **58,2****18,1****23,7** |

Содержанием и обслуживанием многоквартирных домов в сельском поселении Хулимсунт занимается ООО «Коммерческая фирма» Кедр».

Одной из проблем в области жилищно-коммунального хозяйства является благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов.

Правовой пробел в части определения границ придомовой территории в условиях, когда земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом, не сформирован, не поставлен на кадастровый учет, привел к тому, что техническое состояние дворовых территорий многоквартирных домов не отвечает требованиям безопасности и комфорта для жителей многоквартирного дома.

Таким образом, анализ современного состояния в жилищно-коммунальной сфере показывает, что:

коммунальный сектор, несмотря на все усилия по реформированию, пока не стал инвестиционно - привлекательным сектором экономики для частного бизнеса;

жилищный фонд, переданный в собственность граждан, так и не стал предметом ответственности собственников.

Конечные цели реформы – обеспечение нормативного качества жилищно-коммунальных услуг и нормативной надежности систем коммунальной инфраструктуры, повышение энергоэффективности систем коммунальной инфраструктуры и жилищного фонда, оптимизация затрат на производство коммунальных ресурсов и затрат по эксплуатации жилищного фонда – на сегодняшний день не достигнуты.

В связи с этим органы местного самоуправления должны сосредоточить усилия на решении задачи муниципальной программы.

Задача заключается в проведении в значительных объемах капитального ремонта и реконструкции многоквартирных домов с использованием средств собственников жилья, различных механизмов государственной поддержки инициативных собственников жилья в энергоэффективной модернизации многоквартирных домов. Решение этой задачи позволит создать более комфортную среду обитания граждан, снизить расходы на оплату энергоресурсов за счет повышения энергоэффективности жилых зданий.

Вторая задача связана с техническим обновлением коммунальной инфраструктуры. Это позволит повысить качество коммунальных услуг, обеспечить высокую надежность их предоставления, создать технические и организационные возможности потребителю регулировать объемы потребляемых услуг и оплату по факту их потребления.

Решение комплекса организационных, экономических и правовых проблем в жилищно-коммунальных услугах может быть обеспечено программным методом.

 Обеспечить надежность, качество предоставления жилищно-коммунальных услуг и электроснабжения потребителей, а также обеспечить возможность достижения целевых показателей, характеризующих развитие жилищно-коммунального комплекса, путем применения комплексного подхода, позволяющего объединить усилия органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и населения.

Муниципальная программа состоит из 3 подпрограмм:

[подпрограмма 1](#Par1116) «Содействие проведению капитального ремонта многоквартирных домов»

 [подпрограмма 2](#Par1191) «Создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами»

 **Раздел 2. Механизм реализации муниципальной программы.**

 2.1. Механизм реализации муниципальной программы включает:

а) разработку и принятие муниципальных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения муниципальной программы;

б) ежегодное уточнение перечня программных мероприятий на очередной финансовый год и плановый период с уточнением затрат по программным мероприятиям в соответствии с мониторингом фактически достигнутых целевых показателей реализации муниципальной программы, указанных в таблице 1, а также связанные с изменениями внешней среды. Внешним условием, при котором возникают риски реализации мероприятий муниципальной программы, является ухудшение финансово-экономической ситуации на мировом финансовом рынке;

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

г) предоставление отчета о выполнении муниципальной программы в состав итогов социально-экономического развития сельского поселения Хулимсунт;

д) информирование общественности о ходе и результатах реализации муниципальной программы, финансировании программных мероприятий, в том числе о механизмах реализации отдельных мероприятий муниципальной программы.

 2.2. Ответственным исполнителем муниципальной программы, является администрация сельского поселения Хулимсунт. Соисполнителем муниципальной программы является МКУ «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт»

 2.3. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

а) предоставляет сведения, необходимые для проведения мониторинга реализации муниципальной программы, подготавливает отчет и представляет его в комитет по экономической политике администрации Березовского района в установленные сроки в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 16.12.2020 № 90 «О модельной муниципальной программе сельского поселения Хулимсунт, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ сельского поселения Хулимсунт, их формирования, утверждения и реализации, порядке проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ сельского поселения Хулимсунт и признании утратившими силу некоторых муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения Хулимсунт»;

б) осуществляет текущее управление реализацией муниципальной программы, обладает правом вносить предложения об изменении объемов финансовых средств, направляемых на решение отдельных задач муниципальной программы;

 2.4. Соисполнители муниципальной программы:

а) участвуют в разработке предложений по внесению изменений в муниципальную программу;

б) осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы, ответственность за реализацию которых возложена на соисполнителя;

в) ежемесячно, в срок не позднее последнего числа каждого месяца, представляют ответственному исполнителю муниципальной программы отчет по исполнению мероприятий, определенными в таблице 2 к муниципальной программе;

г) представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки годового отчета в установленные ответственным исполнителем сроки;

д) представляют ответственному исполнителю информацию об исполнении обязательств по заключенным контрактам в рамках реализации мероприятий муниципальной программы.

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

 2.6. Основные мероприятия муниципальной программы, реализуются в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», путем проведения аукционов и котировок.

 2.7. В процессе реализации муниципальной программы может проявиться ряд внешних обстоятельств и рисков, представленных в таблице 3, которые могут влиять на ожидаемые непосредственные и конечные результаты реализации муниципальной программы.

К ним следует отнести риски:

 2.7.1. Риск финансового обеспечения связан с недофинансированием мероприятий муниципальной программы, в связи с потенциально возможным дефицитом бюджета автономного округа и бюджета района.

 2.7.2. Риск невыполнения муниципальных контрактов.

Связан с закупкой товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд - совокупность действий, осуществляемых в установленном настоящим Федеральным законом порядке заказчиком и направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае, если в соответствии с настоящим Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.

 2.7.3. К правовым рискам реализации муниципальной программы относятся риски, связанные с изменениями законодательства (на федеральном и региональном уровнях). Регулирование данной группы рисков осуществляется посредством активной нормотворческой деятельности и законодательной инициативы.

 2.7.4. Риск потери актуальности мероприятий муниципальной программы.

 2.7.5. Риск несоответствия (в сторону уменьшения) фактически достигнутых показателей эффективности реализации муниципальной программы запланированным

Таблица 1

Целевые показатели и (или) индикаторы муниципальной программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование муниципальных показателей и (или) индикаторов | Базовоезначение целевого показателя и (или) индикатора на начало реализации программы | Значения целевого показателя и (или) индикатора \*по годам | Значение целевого показателя и (или) индикатора на момент окончания действия программы |
| 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026-2030 год |  |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Число зарегистрированных аварий, ед. | 3 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 2 | Протяженность уличной водопроводной сети, нуждающейся в замене, метр. | 0 | 80 | 60 | 40 | 20 | 0 | 0 |
| 3 | Протяженность тепловых сетей, нуждающихся в замене, метр. | 0 | 80 | 60 | 40 | 20 | 0 | 0 |

Таблица 2

Перечень основных мероприятий программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основное мероприятие муниципальной программы | Ответственныйисполнитель(соисполнитель) | Источникфинансирования |  | Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей) |
| всего | в том числе: |
| 2022 г. | 2023 г. | 2024 г. | 2025 г. | 2026-2030 г. |
| **1. Подпрограмма "Содействие проведению капитального ремонта многоквартирных домов"** |
|  1.1  | Управление и содержание общего имущества многоквартирных домов | Администрация сельского поселения Хулимсунт | **всего**  | **1 000,0** | **600,0** | **50,0** | **50,0** | **50,0** | **250,0** |
| местный бюджет | 1 000,0 | 600,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 250,0 |
| Итого по Подпрограмме 1 | **всего**  | **1 000,0** | **600,0** | **50,0** | **50,0** | **50,0** | **250,0** |
| местный бюджет | 1 000,0 | 600,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 250,0 |
| **2. Подпрограмма "Создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами"** |
| 2.1 | Подготовка систем коммунальной инфраструктуры к осенне-зимнему периоду | Администрация сельского поселения Хулимсунт | **всего** | **2900,0** | **2900,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| местный бюджет | 2 900,0 | 2900,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджет округа | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Итого по Подпрограмме 2 | **всего**  | **2 900,0** | **2900,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| местный бюджет | 2 900,0 | 2900,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджет округа | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Итого по программе  | **всего** | **3 900,0** | **3500,0** | **50,0** | **50,0** | **50,0** | **250,0** |  |  |  |
| местный бюджет  | 3 900,0 | 3500,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 250,0 |  |  |  |
| Бюджет округа | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |

Таблица 3

Перечень возможных рисков при реализации муниципальной программы и мер по их преодолению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание риска | Меры по преодолению рисков |
| 1 | 2 | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Риск финансового обеспечения | Мониторинг мероприятий |
| 2 | Риск невыполнения муниципальных контрактов | Планирование муниципальных закупок и контроль за исполнением муниципальных контрактов. |
| 3 | Правовые риски | Регулирование данной группы рисков осуществляется посредством активной нормотворческой деятельности и законодательной инициативы. |
| 4 | Риск потери актуальности мероприятий муниципальной программы | Планирование и контроль мероприятий муниципальной программы. |
| 5 | Риск несоответствия (в сторону уменьшения) фактически достигнутых показателей эффективности реализации муниципальной программы запланированным  | Планирование и мониторинг показателей. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2022 № 128

д. Хулимсунт

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в Постановление****Администрации сельского поселения****Хулимсунт № 13 от 09.02.2022****«Об утверждении муниципальной****программы «Управление муниципальным** **имуществом в сельском поселении** **Хулимсунт»**  |

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года [№ 204 «О национальных](file:///D%3A%5CAppData%5Ccontent%5Cact%5Cc9024c66-7f99-4868-83eb-9ea556af8d9b.html) целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», в соответствии с [Бюджетным кодексом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a.html) Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 [№ 172-ФЗ «О стратегическо](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/111863d6-b7f1-481b-9bdf-5a9eff92f0aa.html)м планировании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ «Об общих](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 16.12.2020 года № 90 «О модельной муниципальной программе сельского поселения Хулимсунт, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ сельского поселения Хулимсунт, их формирования, утверждения и реализации, порядке проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ сельского поселения Хулимсунт»:

 1. Внести изменения в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом в сельском поселении Хулимсунт» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно

доступных местах и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и обнародования, и распространяется на правоотношения с 1 января 2022 года.

 4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского

поселения Хулимсунт Т.К. Волкова

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 17.10.2022 № 128

**Муниципальная программа**

**«Управление муниципальным имуществом**

**в сельском поселении Хулимсунт»**

**(далее-муниципальная программа)**

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | Управление муниципальным имуществом в сельском поселении Хулимсунт  |
| Дата утверждения муниципальной программы (наименование и номер соответствующего нормативного акта) | Постановление администрации сельского поселения Хулимсунт от 09.02.2022 № 13О муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом в сельском поселении Хулимсунт и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Хулимсунт» |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация сельского поселения Хулимсунт |
| Соисполнители муниципальной программы | Муниципальное казенное учреждение «Организационно-хозяйственная служба»  |
| Цель муниципальной программы | Формирование эффективной системы управления муниципальным имуществом в сельском поселении Хулимсунт, позволяющей обеспечить оптимальный состав имущества для исполнения полномочий органами местного самоуправления, достоверный учет и контроль использования муниципального имущества сельского поселения Хулимсунт. |
| Задачи муниципальной программы | - совершенствование системы управления муниципальным имуществом сельского поселения Хулимсунт- приумножение объектов муниципальной собственности, повышение уровня технической обеспеченности сельского поселения |
| Сроки реализации муниципальнойпрограммы | 2022 – 2025 и на период 2026-2030 года |
| Финансовое обеспечение, в том числе с распределением средств по источникам финансирования, по годам реализации муниципальной программы | Общий объем финансирования муниципальной программы на 2022-2025 и на период 2026-2030 года составит **21 813,5** тыс. рублей, в том числе:2022 году – 5 642,2 тыс. рублей;2023 году – 1 592,4 тыс. рублей;2024 году – 2 082,7 тыс. рублей;2025 году – 2 082,7 тыс. рублей;2026-2030 года – 10 413,5 тыс. рублей.из них объем финансирования из бюджета сельского поселения на 2022-2025 и на период 2026-2030 года составит **21 813,5** тыс. рублей, в том числе:2022 году – 5 642,2 тыс. рублей;2023 году – 1 592,4 тыс. рублей;2024 году – 2 082,7 тыс. рублей;2025 году – 2 082,7 тыс. рублей;2026-2030 года – 10 413,5 тыс. рублей. |
| Целевые показатели муниципальной программы (показатели социально-экономической эффективности |

|  |
| --- |
|  - увеличение количества объектов, застрахованных от рисков случайной гибели или уничтожения муниципального имущества до 42 (ед.) - увеличение количества выполненных кадастровых работ до 148 (ед.) - увеличение количества отмежеванных земельных участков, являющихся муниципальной собственностью, и постановка их на кадастровый учет до 58 (ед.) - увеличение количества приобретенного имущества в муниципальную собственность до 148 (ед.) |
|  |

 |

**Раздел 1. Характеристика текущего состояния сферы социально-экономического развития сельского поселения Хулимсунт**

 Муниципальная собственность является определяющей частью финансово-экономической базы местного самоуправления и рычагом реализации социально-экономической политики, применение которого заключается в умелом использовании и распоряжении имеющимися в собственности муниципального образования муниципальными предприятиями и организациями, зданиями и сооружениями как производственного, так и непроизводственного назначения, муниципальным жилым фондом и нежилыми помещениями, а также другим движимым и недвижимым имуществом.

 Муниципальные объекты предназначены для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, сфере образования, физическим лицам. Значительная доля имущества сельского поселения Хулимсунт находится в оперативном управлении учреждений, осуществляющих функции некоммерческого характера и имеет социальную направленность.

 Наличие правоустанавливающих документов является одним из важнейших условий эффективного управления муниципальной собственностью для ведения единого, полного учета объектов муниципальной собственности сельского поселения Хулимсунт. Это условие приобретает особую значимость в процессе оптимизации структуры собственности с учетом разграничения полномочий между органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, передачи имущества, предназначенного для реализации соответствующих полномочий, из одного уровня собственности в другой.

 В связи с тем, что в настоящее время процесс формирования муниципальной собственности еще не приобрел законченной формы и находится в стадии оформления документов, предусмотренных законодательством, он не теряет своей актуальности.

 С целью снижения рисков случайной гибели или уничтожения муниципального имущества необходимо осуществить страхования муниципального имущества сельского поселения Хулимсунт.

 Решение данных проблем во многом будет способствовать повышению качества управления муниципальной собственностью в сельском поселении Хулимсунт в среднесрочной перспективе, что и является целью настоящей муниципальной целевой программы.

 **Раздел 2. Механизм реализации муниципальной программы.**

##

2.1. Механизм реализации муниципальной программы включает:

а) разработку и принятие муниципальных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения муниципальной программы;

б) ежегодное уточнение перечня программных мероприятий на очередной финансовый год и плановый период с уточнением затрат по программным мероприятиям в соответствии с мониторингом фактически достигнутых целевых показателей реализации муниципальной программы, указанных в таблице 1, а также связанные с изменениями внешней среды. Внешним условием, при котором возникают риски реализации мероприятий муниципальной программы, является ухудшение финансово-экономической ситуации на мировом финансовом рынке;

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

г) предоставление отчета о выполнении муниципальной программы в состав итогов социально-экономического развития сельского поселения Хулимсунт;

д) информирование общественности о ходе и результатах реализации муниципальной программы, финансировании программных мероприятий, в том числе о механизмах реализации отдельных мероприятий муниципальной программы.

2.2. Ответственным исполнителем муниципальной программы, является администрация сельского поселения Хулимсунт. Соисполнителем муниципальной программы является МКУ «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт»

2.3. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

а) предоставляет сведения, необходимые для проведения мониторинга реализации муниципальной программы, подготавливает отчет и представляет его в комитет по экономической политике администрации Березовского района в установленные сроки в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт [от 16.12.2020 № 90](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C391a2981-b1dd-4ce7-a917-5c6ae3b0d4aa.docx) «О модельной муниципальной программе сельского поселения Хулимсунт, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ сельского поселения Хулимсунт, их формирования, утверждения и реализации, порядке проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ сельского поселения Хулимсунт и признании утратившими силу некоторых муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения Хулимсунт»;

б) осуществляет текущее управление реализацией муниципальной программы, обладает правом вносить предложения об изменении объемов финансовых средств, направляемых на решение отдельных задач муниципальной программы;

2.4. Соисполнители муниципальной программы:

а) участвуют в разработке предложений по внесению изменений в муниципальную программу;

б) осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы, ответственность за реализацию которых возложена на соисполнителя;

в) ежемесячно, в срок не позднее последнего числа каждого месяца, представляют ответственному исполнителю муниципальной программы отчет по исполнению мероприятий, определенными в таблице 2 к муниципальной программе;

г) представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки годового отчета в установленные ответственным исполнителем сроки;

д) представляют ответственному исполнителю информацию об исполнении обязательств по заключенным контрактам в рамках реализации мероприятий муниципальной программы.

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

2.6. Основные мероприятия муниципальной программы, реализуются в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года [№ 44-ФЗ «О контрактной](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce3582471-b8b8-4d69-b4c4-3df3f904eea0.html) системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», путем проведения аукционов и котировок.

2.7. В процессе реализации муниципальной программы может проявиться ряд внешних обстоятельств и рисков, представленных в таблице 3, которые могут влиять на ожидаемые непосредственные и конечные результаты реализации муниципальной программы.

К ним следует отнести риски:

2.7.1. Риск финансового обеспечения связан с недофинансированием мероприятий муниципальной программы, в связи с потенциально возможным дефицитом бюджета автономного округа и бюджета района.

2.7.2. Риск невыполнения муниципальных контрактов.

Связан с закупкой товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд - совокупность действий, осуществляемых в установленном настоящим Федеральным законом порядке заказчиком и направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае, если в соответствии с настоящим Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.

2.7.3. К правовым рискам реализации муниципальной программы относятся риски, связанные с изменениями законодательства (на федеральном и региональном уровнях). Регулирование данной группы рисков осуществляется посредством активной нормотворческой деятельности и законодательной инициативы.

2.7.4. Риск потери актуальности мероприятий муниципальной программы.

2.7.5. Риск несоответствия (в сторону уменьшения) фактически достигнутых показателей эффективности реализации муниципальной программы запланированным.

Таблица 1

к Постановлению Администрации от 13.10.2022 №128

Целевые показатели муниципальной программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Наименование муниципальных показателей и (или) индикаторов  | Базовоезначение целевого показателя и (или) индикатора на начало реализации программы | Значения целевого показателя и (или) индикатора по годам | Значение целевого показателя и (или) индикатора) на момент окончания действия программы |
| 2022 г | 2023 г | 2024 г | 2025 г | 2026-2030 г |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |  | **9** |
| 1 | количество объектов, застрахованных от рисков случайной гибели или уничтожения муниципального имущества (ед.) | 23 | 9 | - | - | 4 | 6 |  | 42 |
| 2 | количество выполненных кадастровых работ | 20 | 32 | 19 | 23 | 34 | 20 | 148 |
| 3 | количество отмежеванных земельных участков, являющихся муниципальной собственностью, и постановка их на кадастровый учет (ед.) | 9 | 16 | 14 | 7 | - | 12 | 58 |
| 4 | количество приобретенного имущества в муниципальную собственность | 148 | - | 110 | - | 38 | - | 148 |

Таблица 2

|  |
| --- |
| Перечень основных мероприятий программы |
| № п/п | **Основное мероприятие муниципальной программы** | **Ответственный исполнитель (соисполнитель)** | **Источники финансирования** | **(тыс. рублей)** | **Финансовые затраты на реализацию**  |
| всего | в том числе: |
| 2022 г | 2023 г | 2024 г | 2025 г | 2026-2030 г |
| 1 |  «Управление и распоряжение муниципальным имуществом и земельными ресурсами в сельском поселении Хулимсунт» | Администрация сельского поселения Хулимсунт | **всего** | **17 378,6** | **2 704,9** | **1 342,2** | **1 904,5** | **1 904,5** | **9 522,5** |
| Местный бюджет | 17 378,6 | 2 704,9 | 1 342,2 | 1 904,5 | 1 904,5 | 9 522,5 |
| 2 | «Страхование муниципального имущества от случайных и непредвиденных событий» | Администрация сельского поселения Хулимсунт | **всего** | **1 697,6** | **200,0** | **250,2** | **178,2** | **178,2** | **891,0** |
| Местный бюджет | 1 697,6 | 200,0 | 250,2 | 178,2 | 178,2 | 891,0 |
| 3 | «Приобретение имущества в муниципальную собственность» | Администрация сельского поселения Хулимсунт | **всего** | **2 737,3** | **2 737,3** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| Местный бюджет | 2 737,3 | 2 737,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Итого по программе** | **всего** | **29 175,5** | **5 642,2** | **1 592,4** | **2 082,7** | **2 082,7** | **10 413,5** |
| Местный бюджет | 21 813,5 | 5 642,2 | 1 592,4 | 2 082,7 | 2 082,7 | 10 413,5 |

Таблица 3

Перечень возможных рисков при реализации муниципальной программы и мер по их преодолению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание риска | Меры по преодолению рисков |
| 1 | 2 | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Риск финансового обеспечения | Мониторинг мероприятий |
| 2 | Риск невыполнения муниципальных контрактов | Планирование муниципальных закупок и контроль за исполнением муниципальных контрактов. |
| 3 | Правовые риски | Регулирование данной группы рисков осуществляется посредством активной нормотворческой деятельности и законодательной инициативы. |
| 4 | Риск потери актуальности мероприятий муниципальной программы | Планирование и контроль мероприятий муниципальной программы. |
| 5 | Риск несоответствия (в сторону уменьшения) фактически достигнутых показателей эффективности реализации муниципальной программы запланированным  | Планирование и мониторинг показателей. |

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2022 №129

д. Хулимсунт

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» |

В соответствии со статьей 51.1 [Градостроительного Кодекса Российской Федерации](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html), Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ «Об общих](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о.главы сельского поселения Т.К.Волкова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 17.10.2022 года № 129

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

## I.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Хулимсунт (далее - Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке ее предоставления осуществляется специалистами Уполномоченного органа, специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - специалист МФЦ) в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- в устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления: <http://hulimsunt.ru/> (далее-официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее-Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» 86.gosuslugi.ru (далее-региональный портал).

4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и региональном портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Уполномоченного органа, специалист МФЦ в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – многофункциональны центр, МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

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

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

9. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещены на официальных сайтах:

- информацию об администрации сельского поселения Хулимсунт (далее-администрация), специалисте администрации, предоставляющем муниципальную услугу заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://hulimsunt.ru/>

- информацию об управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, Березовский отдел заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.to86.rosreestr.ru/;

- информацию об МФЦ заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>) (далее - портал МФЦ).

- информацию о Службе государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (Госкультохрана Югры) заявитель может получить посредством обращения на сайт https://nasledie.admhmao.ru/ (далее - Госкультохрана Югры);

- информацию о Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт https://www.nalog.gov.ru/rn86/ifns/imns86\_07/ (далее – ИФНС России №7).

10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается Уполномоченным органом на официальном сайте: (раздел <http://hulimsunt.ru/> «Муниципальные услуги».

11. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

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

14. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Хулимсунт.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист администрации сельского поселения Хулимсунт (далее – специалист администрации, специалист Уполномоченного органа).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре Березовский отдел, Госкультохраной Югры, ИФНС России № 7.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 [№210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Хулимсунт №114 от 12.10.2011 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а так же порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) и выдача (направление) заявителю:

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

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

Уведомление о соответствии (несоответствии) оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Приказ №591/пр), подписывается главой сельского поселения Хулимсунт либо лицом, его замещающим.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 [№63-ФЗ «Об электронной](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) подписи».

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки и выдачи (направления) документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

1) на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

2) на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

способ направления застройщику уведомления о соответствии (несоответствии);

согласие на обработку персональных данных.

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

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо в МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов представление указанного документа не требуется.

18.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом)

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

4) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

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

19. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает или направляет способами, указанными в пункте 22 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган уведомление об этом с указанием изменяемых параметров согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

20. Способы получения заявителями документов, указанных в пунктах 18.1, 18.2 настоящего административного регламента:

Форму уведомления заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Уполномоченного органа;

- у работника МФЦ;

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

Документ, указанный в абзаце шестнадцатом подпункта 18.1 пункта 18 предоставляется самостоятельно либо подготавливается проектными организациями.

Документ, указанный в подпункте 1 пункта 18.2 заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, Березовский отдел (информация о местонахождении, контактах и графике работы содержится на официальном сайте органа, указанном в пункте 8 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 2, 3 пункта 18.2 заявитель может получить, обратившись в ИФНС России № 7 (информация о местонахождении, контактах и графике работы содержится на официальном сайте органа, указанного в пункте 9 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 18.2 заявитель может получить, обратившись в Госкультохрану Югры (информация о местонахождении, контактах и графике работы содержится на официальном сайте органа, указанного в пункте 9 настоящего административного регламента).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- оглавление файлов должно соответствовать смыслу их содержания;

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

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

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

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

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

22. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;

- посредством обращения в МФЦ;

- по почте в Уполномоченный орган;

- посредством Единого или регионального порталов;

- с использованием ИСОГД с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

23. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)  предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом строительстве;

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

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

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

24. Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если уведомление о планируемом строительстве и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если уведомлении о планируемом строительстве и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.

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

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

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

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

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

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

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

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

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

28. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных в абзацах с пятнадцатого по семнадцатый подпункта 18.1 пункта 18 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

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

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

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

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

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

31. Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей документации в день поступления обращения в Уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление и документы, в форме электронных документов, получение заявления и документов подтверждается путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в Уполномоченный орган или МФЦ лично, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены Уполномоченным органом по межведомственным запросам.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в Уполномоченный орган.

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

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по путям движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

- тактильными полосками;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосками, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет должна быть размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 11 настоящего административного регламента.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Стенды должны быть оформлены в едином стиле.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре ее предоставления.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- восстановление нарушенных прав заявителей;

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала МФЦ;

- формирование заявления на Едином и региональном порталах;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) администрации, специалиста администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления и портала МФЦ.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями, установленными пунктом 43 настоящего административного регламента.

37. Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ «Об электронной](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html)».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление в форме электронного документа направленное посредством электронной почты подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, указанные в подпункте 18.1 настоящего административного регламента, представляемые в Уполномоченный орган в форме электронных документов, направленных посредством электронной почты, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

37.1. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

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

прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве;

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

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

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

Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве.

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный органуведомления о планируемом строительстве (далее - уведомление), в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию уведомления, поступившего по почте в адрес Уполномоченного органа – специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

за прием и регистрацию уведомления, предоставленного заявителем лично в Уполномоченный орган, посредством Единого или регионального порталов - специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

за прием и регистрацию уведомления в МФЦ - специалист МФЦ.

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное уведомление.

Способ фиксации результата административной процедуры:

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

в случае подачи уведомления лично, посредством Единого или регионального порталов - специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует уведомление в журнале регистрации входящей документации;

в случае подачи уведомления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует уведомление в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему уведомление в Уполномоченный органили МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом или МФЦ.

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

В случае подачи уведомления в МФЦ зарегистрированное уведомление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

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

Критерий принятия решения: отсутствие документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте.

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

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

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве осуществляется возврат заявителю данного уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляемые в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента:

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

2) подготовка и подписание уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке с учетом положений пункта 27 настоящего административного регламента.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляемые при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

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

2) направление заявителю уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке с учетом положений пункта 27 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктами 27, 28 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, возврат заявителю уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 27, 28 настоящего административного регламента, подписанное главой сельского поселения Хулимсунт либо лицом, его замещающим уведомление о соответствии;

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, наличии оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, подписанное главой сельского поселения Хулимсунт либо лицом, его замещающим уведомление о несоответствии.

Выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии или несоответствии.

42. Основанием для начала административной процедуры является: наличие документа, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление его к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист администрации;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, посредством Единого или регионального порталов - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 15 настоящего административного регламента решений.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в уведомлении, посредством Единого или регионального порталов либо через МФЦ.

Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отражается в журнале регистрации исходящей документации;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов отражается в журнале регистрации исходящей документации;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отражается в электронном документообороте.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Особенности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим разделом в электронной форме.

1) Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов осуществляется на основе сведений, содержащихся в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 3 настоящего административного регламента.

2) Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: http://mfc.admhmao.ru. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлений в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются специалисту администрации посредством Единого портала.

4) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителя специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

5) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

6) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

7) Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

8) Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года [№ 1198 «О федеральной государственной](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C14f79f23-26a1-4aac-9064-101f96742a57.html) информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

43.1. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

43.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1) Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Дата и номер выданного уведомления о соответствии (несоответствии) не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии (несоответствии) указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Уведомление о соответствии (несоответствии) с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии (несоответствии) по форме согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии (несоответствии):

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2 настоящего административного регламента;

- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии (несоответствии).

Порядок выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

43.3 Порядок выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению 7 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии), Уполномоченный орган выдает дубликат уведомления о соответствии (несоответствии) с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии (несоответствии). В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии (несоответствии) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат уведомления о соответствии (несоответствии) либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) по форме согласно Приложению 8 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии):

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой поселения либо лицом его замещающим.

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

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным планом проверок, Главой поселения либо лицом, его замещающим.

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

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

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

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

 46. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Администрации поселения*,* в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации поселения*.*

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

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

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

49. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июня 2010 года [№ 102-оз «Об административных](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397) правонарушениях» должностные лица Администрации поселения, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

 50. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией поселения, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

 51. Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации поселения, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается для рассмотрения в Администрацию поселения, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Специалиста администрации поселения, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой поселения, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

52. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

53. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) **Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:**

**1) Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**

2) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1

к административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

«о соответствии указанных

в уведомлении о

планируемом строительстве

параметров объекта

индивидуального жилищного

строительства или садового

дома установленным параметрам

и допустимости размещения

объекта индивидуального

жилищного строительства

или садового дома на земельном

 участке» на территории

сельского поселения Хулимсунт»

Уведомление

о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |

администрация сельского поселения Хулимсунт

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о планируемых параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |
| 3.3.5. | Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) |  |
| 3.4 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |  |

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

При личном обращении в администрацию сельского поселения Хулимсунт

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.**

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П. (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

Приложение 2

к административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

«О соответствии указанных

в уведомлении о планируемом

строительстве

параметров объекта

индивидуального жилищного

строительства или садового

дома установленным

параметрам и допустимости

размещения объекта

индивидуального жилищного

строительства или садового

дома на земельном участке»

на территории сельского поселения Хулимсунт»

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |

администрация сельского поселения Хулимсунт

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
|  |  |  |

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П. (при наличии)

Приложение 3

к административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

«Направление уведомления

о соответствии указанных

в уведомлении о

планируемом строительстве

параметров объекта

индивидуального жилищного

строительства или

садового дома

установленным параметрам

и допустимости размещения

объекта индивидуального

жилищного строительства

или садового дома

 на земельном участке»

на территории сельского поселения Хулимсунт»

администрация сельского поселения Хулимсунт

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

**Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |  №  |  |

**По результатам рассмотрения** уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее-уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленного(дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированного(дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляем о соответствии** указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

«Направление уведомления

о соответствии указанных

в уведомлении о

планируемом строительстве

параметров объекта

индивидуального

жилищного строительства

или садового дома

установленным параметрам

 и допустимости размещения

объекта индивидуального

жилищного строительства

или садового дома

на земельном участке»

на территории

сельского поселения Хулимсунт»

администрация сельского поселения Хулимсунт

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

**Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |  №  |  |

**По результатам рассмотрения** уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее-уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленного(дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированного(дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляем:**

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

Приложение 5

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Направление уведомления

о соответствии указанных

в уведомлении о планируемом

строительстве параметров

объекта индивидуального

жилищного строительства

или садового дома

установленным параметрам

и допустимости размещения

объекта индивидуального

жилищного строительства

или садового дома

на земельном участке»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление).

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(наименование органа местного самоуправления организации)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем допущенную опечатку/ ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) уведомление | Номердокумента | Датадокумента |
| 2.1. |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1. | Данные (сведения), указанные вуведомлении | Данные (сведения), которыенеобходимо указать в уведомлении | Обоснование суказанием реквизита(ов) документа(ов), документации, наосновании которыхпринималось решение  |
|  |  |  |  |

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи;

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в администрации сельского поселения Хулимсунт

 посредством почтовой связи

 в МФЦ

 посредством Единого либо регионального портала

 Дата\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Направление уведомления

о соответствии указанных

в уведомлении о планируемом

строительстве параметров

объекта индивидуального

жилищного строительства

или садового дома

установленным параметрам

и допустимости размещения

объекта индивидуального

жилищного строительства

или садового дома

на земельном участке»

Кому: (фамилия, имя, отчество)

Куда: место жительства - заявителя (представителя заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление).

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

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомление от\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации) принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление ***Указываются основания такого вывода*** |
| Подпункт «а» пункта 43.2 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 административного регламента |  |
| Подпункт «б» пункта 43.2 | отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомление после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 7

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Направление уведомления

о соответствии указанных

в уведомлении о

планируемом строительстве

параметров объекта

индивидуального жилищного

строительства или садового

дома установленным параметрам

и допустимости размещения

объекта индивидуального

жилищного строительства

или садового дома

на земельном участке»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(наименование органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат уведомления.

1. Сведения о застройщике:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридическоголица |  |

2. Сведения о выданном уведомлении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) уведомление | Номердокумента | Датадокумента |
|  |  |  |  |

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в администрации сельского поселения Хулимсунт

 посредством почтовой связи

 в МФЦ

 посредством Единого либо регионального портала

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Направление уведомления

о соответствии указанных

в уведомлении о планируемом

строительстве параметров

объекта индивидуального

жилищного строительства

или садового дома

установленным параметрам

и допустимости размещения

объекта индивидуального

жилищного строительства или

садового дома

на земельном участке»

*Кому: (фамилия, имя, отчество)*

*Куда: место жительства - заявителя (представителя заявителя)*

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление).

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

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от № (дата и номер регистрации) принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче уведомления | Разъяснение причин отказа в выдаче уведомления ***Указываются основания такого вывода*** |
| Подпункт «а» пункта 43.4 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 административного регламента |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа выдаче уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2022 № 130

д. Хулимсунт

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» |

В соответствии со статьей 51.1 [Градостроительного Кодекса Российской Федерации](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html), Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ «Об общих](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о.главы сельского поселения Т.К. Волкова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 17.10.2022 года № 130

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

## I.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Хулимсунт(далее – Администрация поселения), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке ее предоставления осуществляется специалистами Администрации поселения, специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - специалист МФЦ) в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- в устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления: <http://hulimsunt.ru/> (далее-официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее-Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» 86.gosuslugi.ru (далее-региональный портал).

4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и региональном портале, а также в Администрации поселения при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации поселения, специалист МФЦ в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не более 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – многофункциональный центр, МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

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

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

8. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещены на официальных сайтах:

- информацию об администрации сельского поселения Хулимсунт (далее - администрация), специалисте администрации, предоставляющем муниципальную услугу заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://hulimsunt.ru/> ;

- информацию о МФЦ и его территориально обособленных структурных подразделениях заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>).

- информацию об управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, Березовский отдел (далее – Росреестр) заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.to86.rosreestr.ru/;

- информацию о Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт https://www.nalog.gov.ru/rn86/ifns/imns86\_07/ (далее – ИФНС России № 7).

9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается Администрацией поселения на официальном сайте: <http://hulimsunt.ru/>

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты администрации, специалиста администрации, МФЦ);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

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

12. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Хулимсунт.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист администрации сельского поселения Хулимсунт (далее – специалист администрации).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Росреестром;

- ИФНС России № 7.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 [№210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Хулимсунт №114 от 12.10.2011 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а так же порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) и выдача (направление) заявителю:

- выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- выдача (направление) заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

Уведомление о соответствии (несоответствии) оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Приказ № 591/пр), подписывается главой сельского поселения Хулимсунт либо лицом, его замещающим.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 [№ 63-ФЗ «Об электронной](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) подписи».

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписанияглавой сельского поселения Хулимсунт либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

1) на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

2) на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

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

способ направления заявителю уведомления о соответствии (несоответствии);

# **согласие на обработку персональных данных;**

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

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

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

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

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

16.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых Администрацией поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок);

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом);

3) Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

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

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

Форму уведомления об окончании строительства заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Администрации поселения;

у работника МФЦ;

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

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

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель может получить у Кадастрового инженера, имеющего аттестат кадастрового инженера.

Документ, указанный в подпункте 1 пункта 16.1 заявитель может получить, обратившись в Росреестр (информация о местонахождении, контактах и графике работы содержится на официальном сайте органа, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 16.1 заявитель может получить, обратившись в ИФНС России № 7 (информация о местонахождении, контактах и графике работы содержится на официальном сайте органа, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- оглавление файлов должно соответствовать смыслу их содержания;

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

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

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

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

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

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

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

- при личном обращении в Администрацию поселения;

- посредством обращения в МФЦ;

- по почте в Администрацию поселения;

- посредством Единого или регионального порталов;

- с использованием ИСОГД с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

20. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию поселения по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.

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

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

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

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

23. В соответствии с частью 20 статьи 55 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

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

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

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

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

24. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 административного регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 16 административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация поселения в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Данная услуга предоставляется лицом, имеющим аттестат кадастрового инженера.

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

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

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

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

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

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

29. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации поселения, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей документации в день поступления обращения в Администрацию поселения.

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

В случае личного обращения заявителя в Администрацию поселения, уведомление об окончании строительства подлежит приему специалистом администрации в течение 15 минут и регистрируется в журнале регистрации уведомлений об окончании строительства.

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по путям движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

- тактильными полосками;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосками, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет должна быть размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Стенды должны быть оформлены в едином стиле.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре ее предоставления.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Администрации поселения, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителей;

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала МФЦ;

- формирование заявления на Едином и региональном порталах;

- прием и регистрация Администрацией поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления и портала МФЦ.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями, установленными пунктом 39 настоящего административного регламента.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ «Об электронной подписи](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html)».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года [№ 852 «Об утверждении Правил использования усиленной](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C18fa49ed-eae5-4a91-a0f9-81eb6912d9d3.html) квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление в форме электронного документа направленное посредством электронной почты подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию поселения в форме электронных документов, направленных посредством электронной почты, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

34.1. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

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

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства;

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

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

Прием и регистрация уведомления об окончании строительства

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об окончании строительства в Администрацию поселения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию поселенияуведомления об окончании строительства (далее-уведомление), в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию уведомления, поступившего по почте в адрес Администрации поселения - специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

за прием и регистрацию уведомления, предоставленного заявителем лично в Администрацию поселения, посредством Единого или регионального порталов -специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

за прием и регистрацию уведомления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: прием и регистрация уведомления об окончании строительства в порядке и сроки, установленные пунктом 29 административного регламента.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации уведомления с проставлением в уведомлении отметки о регистрации:

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

в случае подачи уведомления лично, посредством Единого или регионального порталов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует уведомление в журнале регистрации входящей документации.

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

Уведомление об окончании строительства, поступившее в МФЦ, передается в Администрацию поселения в срок, установленный соглашением между МФЦ и администрацией сельского поселения Хулимсунт.

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

В случае подачи уведомления в МФЦ зарегистрированное уведомление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию поселения.

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за проведение действий, предусмотренных частью 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава сельского поселения Хулимсунт либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуг - специалист администрации,ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет возврат заявителю данного уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, осуществляемые при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента специалист администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

5) подготавливает и передает на подпись главе сельского поселения Хулимсунт либо лицу, его замещающему уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления с учетом положений пункта 23 настоящего административного регламента.

6) регистрирует уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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

Результат административной процедуры:

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, возврат заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 23, 24 настоящего административного регламента, подписанное главой сельского поселения Хулимсунт либо лицо, его замещающее уведомление о соответствии;

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

Уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

регистрируется в журнале регистрации уведомлений об окончании строительства.

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

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

Выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии)

38. Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги к специалисту администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя - специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, посредством Единого или регионального порталов - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов главой сельского поселения Хулимсунт, либо лицом его замещающим.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе посредством Единого или регионального порталов либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в журнале регистрации уведомлений об окончании строительства;

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

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

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

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

1) в орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктами 1, 2 пункта 23 настоящего административного регламента;

2) в орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктами 3, 4 пункта 23 настоящего административного регламента.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. Особенности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим разделом в электронной форме.

1) Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов осуществляется на основе сведений, содержащихся в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 3 настоящего административного регламента.

2) Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: http://mfc.admhmao.ru. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлений в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются специалисту администрации посредством Единого портала.

4) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителя специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

5) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

6) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

7) Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

8) Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года [№ 1198 «О федеральной государственной](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C14f79f23-26a1-4aac-9064-101f96742a57.html) информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

39.1. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

39.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1) Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Дата и номер выданного уведомления о соответствии (несоответствии) не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии (несоответствии) указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Уведомление о соответствии (несоответствии) с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии (несоответствии) по форме согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии (несоответствии):

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2 настоящего административного регламента;

- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии (несоответствии).

Порядок выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

39.3 Порядок выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению 7 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии), Уполномоченный орган выдает дубликат уведомления о соответствии (несоответствии) с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии (несоответствии). В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии (несоответствии) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат уведомления о соответствии (несоответствии) либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) по форме согласно Приложению 8 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии):

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой поселения либо лицом его замещающим.

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

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным планом проверок, Главой поселения либо лицом, его замещающим.

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

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

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

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

 42. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Администрации поселения*,* в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации поселения*.*

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

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

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

45. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июня 2010 года [№ 102-оз «Об административных](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397) правонарушениях» должностные лица Администрации поселения, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

 46. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией поселения, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

 47. Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации поселения, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается для рассмотрения в Администрацию поселения, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Специалиста администрации поселения, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой поселения, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

48. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

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

**1) Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**

2) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Об утверждении административного регламента

 предоставления муниципальной

услуги «Направление уведомления о соответствии

 (несоответствии) построенных или

 реконструированных объекта индивидуального

 жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства о

градостроительной деятельности»

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |

администрация сельского поселения Хулимсунт

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |
|  |

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав**

**.**

(реквизиты платежного документа)

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П. (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии построенных или

реконструированных объектов индивидуального

жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства Российской Федерации

о градостроительной деятельности»

администрация сельского поселения Хулимсунт

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

**Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |  №  |  |

**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее-уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленного(дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированного(дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляет о соответствии**

(построенного или реконструированного)

,

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии построенных или

реконструированных объектов индивидуального

жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства Российской Федерации

о градостроительной деятельности»

администрация сельского поселения Хулимсунт

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

**Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |  №  |  |

**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее-уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленного(дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированного(дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляем о несоответствии**

(построенного или реконструированного)

,

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1.

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2.

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее-уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования, построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии построенных или

реконструированных объектов индивидуального

жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства Российской Федерации

о градостроительной деятельности»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии

построенных или реконструированных объектов индивидуального

жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства Российской Федерации

о градостроительной деятельности» (далее-уведомление)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(наименование органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении

1. Сведения о заявителе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика-юридического лица |  |

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем

допущенную опечатку/ ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  №  | Орган (организация), выдавший (-ая) уведомление | Номердокумента | Датадокумента |
| 2.1. |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1. | Данные (сведения), указанные вуведомлении | Данные (сведения), которыенеобходимо указать в уведомлении | Обоснование суказанием реквизита(ов) документа(ов), документации, наосновании которыхпринималось решение овыдаче уведомления |
|  |  |  |  |

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи;

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в администрации сельского поселения Хулимсунт

 посредством почтовой связи

 в МФЦ

 посредством Единого либо регионального портала

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии построенных или

реконструированных объектов индивидуального

жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства Российской Федерации

о градостроительной деятельности»

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии

построенных или реконструированных объектов индивидуального

жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства Российской Федерации

о градостроительной деятельности» (далее-уведомление)

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

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомление от № (дата и номер регистрации) принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление Указываются основания такого вывода |
|  |  |  |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомление после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии построенных или

реконструированных объектов индивидуального

жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства Российской Федерации

о градостроительной деятельности»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата уведомления о соответствии

построенных или реконструированных объектов индивидуального

жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства Российской Федерации

о градостроительной деятельности» (далее-уведомление)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика-юридического лица |  |

2. Сведения о выданном уведомлении:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  №  | Орган (организация), выдавший (-ая) уведомление | Номердокумента | Датадокумента |
| 2.1. |  |  |  |

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи;

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в администрации сельского поселения Хулимсунт

 посредством почтовой связи

 в МФЦ

 посредством Единого либо регионального портала

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии построенных или

реконструированных объектов индивидуального

жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства Российской Федерации

о градостроительной деятельности»

Кому: (фамилия, имя, отчество)

Куда: место жительства-заявителя (представителя заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии

построенных или реконструированных объектов индивидуального

жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства Российской Федерации

о градостроительной деятельности» (далее-уведомление)

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

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от \_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата и номер регистрации) принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления *Указываются основания такого вывода* |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2022 №131

д. Хулимсунт

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»** |

В соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Хулимсунт,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о.главы сельского поселения Хулимсунт Т.К.Волкова

Приложение к

постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

 от 17.10.2022 № 131

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (далее соответственно-Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Хулимсунт (далее - Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются собственники садовых домов и жилых домов.

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

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

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистом администрации сельского поселения Хулимсунт (далее – Специалист администрации) в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

на информационном стенде администрации сельского поселения Хулимсунт в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Хулимсунт <http://hulimsunt.ru/> (далее-официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры" 86.gosuslugi.ru (далее-региональный портал).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) Специалист администрации в часы приема 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 обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5. При поступлении письменного обращения ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При информировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения в Уполномоченный орган.

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

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

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

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

9. Для получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, можно использовать следующие адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее - Управление Росреестра): www.rosreestr.ru;

2) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, и их территориально обособленные структурные подразделения: mfc.admhmao.ru.

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

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории ХМАО-Югры;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги Специалист администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, региональном портале) и на информационных стендах Уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **Наименование муниципальной услуги**

12. Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Хулимсунт.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Уполномоченного органа специалист администрации сельского поселения Хулимсунт (далее – Специалист администрации).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с управлением Росреестра.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

 **Результат предоставления муниципальной услуги**

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

- решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом оформляется по форме, утвержденной

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом оформляется в форме письма на официальном бланке Уполномоченного органа за подписью Главы сельского поселения Хулимсунт либо лица, его замещающего.

 **Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 48 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

 **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации  (Российская газета, 12.01.2005, №1);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 29.07.2017 №217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, статья 4179) (далее-Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

Уставом сельского поселения Хулимсунт, принятым решением Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт от 17.09.2008 № 104;

настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее-заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения Уполномоченного органа;

б) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2

статьи 5,

статьями 7,

8 и

10 Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

г) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Указанные документы заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра.

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

19. Заявление подается заявителем в свободной форме или по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Уполномоченный орган;

посредством почтового отправления;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

20. В соответствии с частью 1

статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1

статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6

статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи 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.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами "а" и (или) "в" пункта 17 Административного регламента;

б) поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 17 Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 17 Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "г" пункта 17 Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

д) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом);

ж) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

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

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

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Заявления, поступившие в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи, электронной почты, МФЦ подлежат обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в порядке и сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

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

26. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям,

правилам противопожарного режима , нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

28. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пунктах 10, 11 Административного регламента.

29. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

 **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. Показатели доступности:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

31. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

32. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по принципу "одного окна".

Регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

Перечень административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в устной форме (при личном обращении заявителя и по телефону) и письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента.

Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде МФЦ;

у специалиста МФЦ;

на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Сотрудники МФЦ не готовят документы, являющиеся результатом муниципальной услуги.

 **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. 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, его должностного лица либо муниципального служащего.

34. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

36. Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору заявителя:

путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального порталов;

путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пункте 17 Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в Уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Единый или региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

- уведомление заявителя о необходимости представить дополнительные документы;

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

- выдача (направление) заявителю решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

 **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является поступившее Специалисту администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления, выдача расписки в получении документов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления, в случае личного обращения заявителя-15 минут с момента получения заявления).

Критерий для принятия решения: поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте с присвоением входящего номера и указанием даты поступления.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ, последний обеспечивает его передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии. При этом датой подачи заявителем заявления является дата поступления заявления в Уполномоченный орган.

 **Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них**

39. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответа на межведомственные запросы является Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

анализ представленных заявителем документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий для принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 10 календарных дней.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный запрос в электронном документообороте.

 **Уведомление заявителя о необходимости представить дополнительные документы**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 17 Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

должностным лицом, ответственным за подготовку и направление уведомления заявителю о необходимости предоставить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 17 Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа является Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

должностным лицом, ответственным за подписание уведомления заявителю о необходимости предоставить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 17 Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа является Глава сельского поселения Хулимсунт либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка уведомления заявителю о необходимости предоставить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 17 Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 3 календарных дня со дня поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом;

подписание уведомления заявителю о необходимости предоставить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 17 Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 календарных дня со дня подготовки уведомления);

направление уведомления заявителю о необходимости предоставить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 17 Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 3 календарных дня со дня подписания уведомления).

Критерий для принятия решения: отсутствие документа, предусмотренного подпунктом "б" пункта 17 Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 8 календарных дней.

Результат административной процедуры: выданное (направленное) заявителю уведомление нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи уведомления заявителю, получение заявителем документов подтверждается подписью заявителя на копии уведомления;

в случае направления заявителю уведомления почтой, получение заявителем уведомления подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления заявителю уведомления электронной почтой, направление заявителю уведомления подтверждается распечатанным скриншотом;

в случае выдачи уведомления в МФЦ, получение заявителем уведомления отображается в электронном документообороте.

 **Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для принятия решения о ее предоставлении.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

должностным лицом, ответственным за анализ документов, подготовку документа, являющегося результатом муниципальной услуги, является Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является Глава сельского поселения Хулимсунт либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

анализ документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 календарных дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения- в течение 2 календарных дней со дня проведения анализа документов);

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении путем подписания соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 2 календарных дней со дня подготовки документа).

Критерий для принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 7 календарных дней.

Результат административной процедуры:

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом административной процедуры, регистрируется в электронном документообороте.

 **Выдача (направление) заявителю решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом**

42. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий для принятия решения: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документов заявителю, получение заявителем документов подтверждается подписью заявителя на копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае направления заявителю документов почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления заявителю документов электронной почтой, направление документов подтверждается распечатанным скриншотом;

в случае выдачи документов в МФЦ, получение заявителем документов отображается в электронном документообороте.

 **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления заявления);

рассмотрение заявления и принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги или решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления);

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо подготовка и подписание решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения);

направление (выдача) документа, являющегося результатом административной процедуры, заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня подписания документа).

Критерий для принятия решения: наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 6 рабочих дней.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления административной процедуры, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю, получение заявителем документов подтверждается подписью заявителя на копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, получение заявителем документов отображается в электронном документообороте.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

 **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы сельского поселения Хулимсунт либо лицом, его замещающим.

 **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**

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением заместителя Главы сельского поселения Хулимсунт либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок - 1 раз в квартал.

46. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения Специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

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

48. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

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

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

50. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

51. В соответствии со

статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 №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 предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

52. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения Хулимсунт подается для рассмотрения в администрацию сельского поселения Хулимсунт в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет».

53. В случае, если обжалуются решения заместителя Главы сельского поселения Хулимсунт либо лица, его замещающего, жалоба направляется в адрес Главы сельского поселения Хулимсунт.

54. Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее-АУ "Многофункциональный центр Югры") в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

Жалоба на решения, действия (бездействие) АУ "Многофункциональный центр Югры" либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

55. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения его руководителю в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

57. Прием жалоб в письменной форме осуществляют МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги), а Уполномоченный орган - по месту его нахождения.

58. Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления муниципальных услуг МФЦ, а также с графиком работы Уполномоченного органа.

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

60. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 56 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

61. В случае подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Хулимсунт через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Уполномоченном органе.

62. В случае если жалоба подана заявителем в МФЦ, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (далее - уполномоченный орган по рассмотрению жалобы), о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном органе по рассмотрению жалобы.

63. В Уполномоченном органе, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 62 настоящего раздела.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

65. Администрация сельского поселения Хулимсунт обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Хулимсунт, ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Хулимсунт, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов их рассмотрения;

д) формирование и представление ежеквартально, не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом, Главе сельского поселения Хулимсунт отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

66. МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ либо его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, на региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ либо его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально Главе сельского поселения Хулимсунт с отчетом об исполнении муниципального задания, информации о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

67. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. В случае обжалования отказа администрации сельского поселения Хулимсунт, ее должностного лица либо МФЦ и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

69. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Уполномоченный орган либо МФЦ принимают решение об ее удовлетворении, либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

70. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом либо МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган либо МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

71. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Уполномоченного органа, либо МФЦ, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа либо руководителем МФЦ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностным лицом Уполномоченного органа либо руководителем МФЦ.

72. Уполномоченный орган, либо МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

73. Уполномоченный орган, либо руководитель МФЦ оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Уполномоченный орган, либо руководитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

74. Административный регламент предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти после ее разработки.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание садового дома жилым домом

или жилого дома садовым домом"

В администрацию сельского поселения Хулимсунт

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

(Ф.И.О. физического лица)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрации/проживания)

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (форма заявления является примерной)**

Прошу признать садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом

(не нужное зачеркнуть)

Кадастровый номер жилого дома либо садового дома: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен жилой дом либо садовый дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

[ ]в администрации сельского поселения Хулимсунт;

[ ]по почте;

[ ]по электронной почте;

[ ]в МФЦ.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Берёзовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2022 № 132

д. Хулимсунт

**Об утверждении административного** **регламент****а предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории сельского поселения Хулимсунт»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории сельского поселения Хулимсунт согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы поселения.

 И.о. главы сельского поселения Т.К.Волкова

Приложение к

постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 17.10.2022 г. №132

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории сельского поселения Хулимсунт

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

 1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории сельского поселения Хулимсунт» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Хулимсунт (далее – Администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

 направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;

 направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Круг заявителей

 2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее - заявитель).

 3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке ее предоставления осуществляется специалистами администрации сельского поселения, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - специалист МФЦ) в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- в устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления: <http://hulimsunt.ru/> (далее-официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации поселения в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации поселения, специалист МФЦ в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 4 настоящего административного регламента.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

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

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

11. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещены на официальных сайтах:

- информацию об Администрации поселения, предоставляющем муниципальную услугу, заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://hulimsunt.ru/>

- информацию об Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт: https://hantymansiysk.roskazna.ru/;

 - информацию об МФЦ заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (http://mfc.admhmao.ru/) (далее - портал МФЦ).

 12. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, органов власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается Администрацией поселения на официальном сайте: <http://hulimsunt.ru/> (раздел «Муниципальные услуги» На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Администрации поселения, МФЦ);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

 В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Хулимсунт.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист администрации сельского поселения Хулимсунт (далее – Специалист администрации).

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться
в МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 [№210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Хулимсунт №114 от 12.10.2011 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а так же порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления услуги является:

размещение уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД).

В случае обращения за подуслугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства заявителю направляется:

1. извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства оформляется на фирменном бланке Администрации поселения и подписывается Главой поселения либо лицом его замещающим согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;
2. отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на фирменном бланке Администрации поселения и подписывается Главой поселения либо лицом его замещающим согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В случае обращения за подуслугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1. извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства оформляется на фирменном бланке Администрации поселения и подписывается Главой поселения либо лицом его замещающим согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;
2. отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на фирменном бланке Администрации поселения и подписывается Главой поселения либо лицом его замещающим согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

 16. Формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса утверждены приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

17. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 22 настоящего административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и региональном порталах.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 22 настоящего административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию поселения, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию поселения, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию поселения, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Срок предоставления муниципальной услуги

 18. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в Администрацию поселения.

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию поселения*.*

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) на официальном сайте (в разделе «Муниципальные услуги», «Административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА, регулирующих предоставление услуги»;

2) на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

а) уведомление о сносе. В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого и регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 22 настоящего административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином и региональном порталах;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Администрацию поселения, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 22 настоящего административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов в соответствии с подпунктом «а» пункта 22 настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

д) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

е) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

ж) уведомление о завершении сноса.

 21. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении, которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

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

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

 Заявитель или его представитель представляет в Администрацию поселения уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по форме, указанной в пункте 16 настоящего административного регламента, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

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

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию поселения, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией сельского поселения Хулимсунт в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому и региональному порталам в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

23. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Электронные документы, представляемые в вышеперечисленных форматах должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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

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

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

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

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

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

- при личном обращении в Администрацию поселения;

- посредством обращения в МФЦ;

- по почте в Администрацию поселения;

- посредством Единого или регионального порталов;

- с использованием ИСОГД с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

27. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

 28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 23-25 настоящего административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на Едином и региональном порталах;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

 29. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, оформляется на фирменном бланке Администрации поселения и подписывается Главой поселения либо лицом его замещающим по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

 30. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего для, следующего за днем получения уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрации поселения.

 31. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию поселения за получением услуги.

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

32. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
2. отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
3. заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;
4. уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
2. отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации».

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

 34. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

 36. Уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в Администрацию поселения способами, указанными в пункте 22 настоящего административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 22 настоящего административного регламента, вне рабочего времени Администрации поселения либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

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

 В случае личного обращения заявителя в Администрацию поселения, запрос регистрируется специалистом в день его подачи в течение 15 минут.

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

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

 39. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования Администрации поселения;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности

ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 40. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
* возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого и регионального порталов;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

 41. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
* минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
* отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации поселения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 42. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией сельского поселения Хулимсунт.

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

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

 43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;
* формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;
* прием и регистрация Администрацией поселения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* получение результата предоставления муниципальной услуги;
* получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации поселения либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

1. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1. проверка документов и регистрация заявления;
2. получение сведений посредством СМЭВ;
3. рассмотрение документов и сведений;
4. принятие решения;
5. выдача результата;
6. внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

 46. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на Едином и региональном порталах, без необходимости дополнительной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

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

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

а) возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

в) сохранение ранее введенных в электронную уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах, к ранее поданным им уведомлением о сносе, уведомлением о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством Единого и регионального порталов.

 47. Администрация поселения обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на Единый и региональный порталы, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 48. Электронное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса становится доступным для должностного лица Администрации поселения, ответственного за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией поселения для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо Администрации поселения:

проверяет наличие электронных уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса, поступивших с Единого и регионального порталов, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 47 настоящего административного регламента.

 49. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце первом пункта 19(1) постановления Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» обеспечивают соблюдение следующих требований:

а) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;

г) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

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

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Администрацией поселения может быть обеспечена возможность автоматизированного принятия решения в отношении результата предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

 50. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином и региональном порталах, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

 51. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

 52. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

53. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой поселения либо лицом его замещающим.

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

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным планом проверок, Главой поселения либо лицом, его замещающим.

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

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

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

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

 56. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Администрации поселения*,* в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации поселения*.*

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

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

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

59. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июня 2010 года [№ 102-оз «Об административных](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397) правонарушениях» должностные лица Администрации поселения, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

 60. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией поселения, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

 61. Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации поселения, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается для рассмотрения в Администрацию поселения, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Специалиста администрации поселения, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой поселения, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

62. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

63. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) **Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:**

**1) Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**

2) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства

и уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства»

ФОРМА

Муниципальное образование

сельское поселение Хулимсунт

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ

 Кому:

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан

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

и индивидуальных предпринимателей)

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

(полное наименование организации - для

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

юридических лиц)

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

(почтовый индекс и адрес)

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

(адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

На основании поступившего уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/ о завершении сноса объекта капитального строительства, зарегистрированного «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается причина/причины отказа)

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в администрацию сельского поселения Хулимсунт с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию сельского поселения Хулимсунт, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. должность  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства

и уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства»

ФОРМА

Муниципальное образование

сельское поселение Хулимсунт

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ

 Кому:

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан

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

и индивидуальных предпринимателей)

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

(полное наименование организации - для

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

юридических лиц)

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

(почтовый индекс и адрес)

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

(адрес электронной почты)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о приеме

уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/

о завершении сноса объекта капитального строительства

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/ завершении сноса объекта капитального строительства от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение о его приеме.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. должность  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства

и уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства»

ФОРМА

Муниципальное образование

сельское поселение Хулимсунт

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ

 Кому:

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан

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

и индивидуальных предпринимателей)

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

(полное наименование организации - для

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

юридических лиц)

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

(почтовый индекс и адрес)

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

(адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

На основании поступившего уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/ о завершении сноса объекта капитального строительства, зарегистрированного «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается причина/причины отказа)

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. должность  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись  |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства

и уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства»

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства с приложенными к нему документами  | прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом](#P204) 20 административного регламента | до 1 рабочего дня | Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация поселения /ГИС / ПГС | - | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| регистрация уведомления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | должностное лицо Администрации поселения, ответственное за регистрацию корреспонденции | Администрация поселения/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация поселенияГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные [пунктом 21](#P170) административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация поселения/ГИС/ ПГС / СМЭВ | - | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,ответственномуза предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | до 2 рабочих дней | должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация поселения/ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной) услуги, предусмотренные [пунктом 28](#P222) административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | до 1 рабочего дня | должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги;Глава поселения или лицо его замещающее | Администрация поселения/ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы поселения или лицом его замещающим |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги |
| принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. Выдача результата |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 15](#P222) административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги)) | должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация поселения/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 15 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Хулимсунт и многофункциональным центром | должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация поселения/АИС МФЦ | Указание заявителем в уведомлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача уведомления через МФЦ | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином и региональном порталах | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Единый и региональный порталы |
| 6. Внесение результата в реестр юридически значимых записей |
| получение должностным лицом Администрации поселения подписанных документов: извещение о приеме уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства, вместе с уведомлением и приложенными к нему документами. | размещение уведомления и документов в ИСОГД, уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ИСОГД | Подписанное извещение о приеме уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства, вместе с уведомлением и приложенными к нему документами. | размещение уведомления и документов в ИСОГД;уведомление органа регионального государственного строительного надзора |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**Постановление**

20.10.2022 г № 133

д. Хулимсунт

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление****Администрации сельского поселения** **Хулимсунт №53 от 17.09.2020 г. «Об оплате труда лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения Хулимсунт»** |

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 августа 2010 года №191-п «О нормативах формирования расходов на содержание органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (в ред. постановлений Правительства ХМАО - Югры от 26.02.2011 №50-п, от 05.08.2011 №290-п), постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 апреля 2005 года № 52 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (в ред. постановлений Губернатора ХМАО - Югры от 12.01.2006 № 1, от 10.05.2006 № 54, от 18.01.2007 № 4, от 15.01.2008 № 5, от 09.10.2008 № 142, от 10.11.2008 № 161, от 30.09.2010 № 183, от 09.10.2010 № 188, от 26.02.2011 № 30, от 27.07.2011 № 107,) в целях совершенствования нормативного правового регулирования, а также в целях повышения эффективности работы лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения Хулимсунт:

1. Изложить размеры должностных окладов лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения Хулимсунт согласно приложению 1.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном бюллетене сельского поселения Хулимсунт и разместить на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт.

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2022 года.

И.о. главы сельского

поселения Хулимсунт Волкова Т.К.

 Приложение 1 к постановлению

администрации сельского

поселения Хулимсунт

от 20.10.2022 № 133

**РАЗМЕРЫ**

**должностных окладов лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения Хулимсунт**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Оклад (руб.) |
| 1. | Главный бухгалтер | 6 032,00 |
| 2 | Бухгалтер | 4 472,00 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.10.2022 № 134

д. Хулимсунт

**О внесении изменений в постановление от 28.03.2018 года № 20 «Об утверждении Положения об оплате****труда инспектора по учёту и бронированию военнообязанных сельского поселения Хулимсунт»**

|  |
| --- |
|  |

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, учитывая постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 13.12.2019 № 498-п "Об увеличении фонда оплаты труда государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры":

1. Таблицу 1 к Постановлению администрации сельского поселения Хулимсунт №20 от 28.03.2018 г. «Об утверждении Положения об оплате труда инспектора по учету и бронированию военнообязанных сельского поселения Хулимсунт» изложить в новой редакции:

**РАЗМЕР**

Должностного оклада инспектора по учету и бронированию военнообязанных сельского поселения Хулимсунт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Оклад (руб.) |
| 1. | Инспектор ВУС | 2197,0 |

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

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 октября 2022 года

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского

поселения Хулимсунт Волкова Т.К.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-**

Учредитель: Администрация сельского поселения Хулимсунт

Утвержден: Постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 12.11.2015 № 102

Главный редактор –И.о. главы сельского поселения Хулимсунт – Т.К.Волкова

Заместитель главного редактора – О.К. Валеева

Ответственный за формирование и распространение – В.В. Вагапова

Адрес редакции: 628156, ХМАО – Югра, Березовский район, д. Хулимсунт, мкр. 3., д.23, тел. 33-805, 33-508;

E-mail: hulimsunt2007@yandex.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7 экз.