**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***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***

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

**№ *8 (67) 31 апреля 2021 года***

1. **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**
2. **Березовский район**
3. **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**
4. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
5. **11.02.2021 года № 13**
6. **д. Хулимсунт**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»** |

# В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Хулимсунт, постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 01.04.2013 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном бюллетене сельского поселения Хулимсунт и разместить на официальном веб - сайте муниципального образования сельского поселения Хулимсунт.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Хулимсунт Я.В. Ануфриев

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

 от 11.02.2021 № 13

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Сведения о заявителях

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма на территории сельского поселения Хулимсунт.

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных по адресу: 628156, РФ, Тюменская область, ХМАО – Югра, Березовский район, д. Хулимсунт, мкр. 3, д. 23;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования администрации сельского поселения Хулимсунт http://hulimsunt.ru/;

на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» https://www.gosuslugi.ru/222950/1/info и с помощью других электронных средств коммуникации.

1.4.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить посредством телефонной связи по номеру: 8 (34674) 33899, по адресу электронной почты администрации сельского поселения Хулимсунт hulimsunt2007@yandex.ru.

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (если имеется утвержденная форма);

перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются:

лично;

по телефону;

в письменном виде (в том числе посредством электронной почты).

1.4.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации сельского поселения Хулимсунт (далее – администрация) осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в администрацию обращение о предоставлении муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам;

б) письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.6. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 628156, РФ, Тюменская область, ХМАО – Югра, Березовский район, д. Хулимсунт, мкр. 3, д. 23.

График работы администрации сельского поселения Хулимсунт:

* понедельник – пятница с 09.00 до 17.12 часов;
* перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
* суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Хулимсунт.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешения на осуществление обмена жилыми помещениями в форме заключения нового договора социального найма жилого помещения с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в связи с обменом оформление разрешения на осуществление обмена жилыми помещениями в форме заключения нового договора социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в связи с обменом;

выдача гражданину уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

2.3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III Административного регламента.

2.3.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Устав муниципального образования сельское поселение Хулимсунт;

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителями подаются лично или направляются почтовым отправлением, электронной почтой:

Заявление (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

Письменное согласие всех проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих;

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя (доверенность);

Предварительное согласие органов опеки и попечительства (если в жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя);

Медицинские справки об отсутствии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с гражданином в одном  помещении  невозможно, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 № 378 (в случае вселения в коммунальную квартиру);

Сведения о заключении договора социального найма;

Справка с места жительства о составе семьи и регистрации заявителя и граждан, включаемых в договор найма в качестве постоянно проживающих вместе с заявителем;

Сведения об отсутствии признания в установленном порядке помещения непригодным для проживания;

Сведения об отсутствии решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях.

Заявитель может получить самостоятельно документы, предусмотренные абзацами 8-11 части 2.5. обратившись в соответствующие органы местного самоуправления.

Документы, предусмотренные в абзацах 8-11 части 2.5. настоящего административного регламента, если не были предоставлены заявителем самостоятельно, предоставляются по каналам межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц, а также полномочие заявителей действовать от имени указанных лиц или законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц или законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, и в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, призванных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и бланк заявления заявители могут получить на приеме у специалиста уполномоченного органа, в электронном виде – на официальном сайте органа местного самоуправления, Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом уполномоченного органа, а оригиналы возвращаются заявителю.

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

Услугами, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, предусмотренных абзацами 5-7 части 2.5. настоящего административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении
муниципальной услуги, а также в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставленные заявителем документы содержат ошибки или противоречивые сведения;

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты (в случае предоставления информации в электронном виде) или невозможности их прочесть;

отсутствие в заявлении подписи заявителя или уполномоченного им лица;

непредставления полного пакета документов, предусмотренных частью 2.5 настоящего административного регламента;

представления документов в ненадлежащий орган;

представления документов неправомочным лицом;

несоответствия представленных документов требованиям законодательства;

нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

если обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний;

в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

других установленных российским законодательством оснований.

Отказа в предоставлении муниципальной услуги допускается также в случае неявка гражданина для заключения договора социального найма в срок, установленный решением уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае если:

а) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

б) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

в) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

г) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

д) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

е) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

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

Муниципальная услугапредоставляетсябесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

Письменные обращения, поступившие в адрес администрации посредством почтового отправления или электронной почты, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в администрацию составляет не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

2.11.1. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами.

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерами и оргтехникой.

2.11.2. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета).

2.11.3. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.4. Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

2.10.5. На информационном стенде, расположенном в помещении администрации на видном месте, а также на официальном сайте органов местного самоуправления размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема заявителей;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

5) соблюдение графика работы администрации с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных претензий по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления;

осуществление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия (если заявителем не предоставлены документы, которые в соответствии частью 2.5 административного регламента могут представляться гражданами по желанию);

рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии, принятие решения, подписание протокола заседания комиссии;

подготовка разрешения на осуществление обмена жилыми помещениями в форме заключения нового договора социального найма жилого помещения с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в связи с обменом;

заключение и выдача нового договора социального найма, в том числе акта приема - передачи по договорам социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов и регистрации заявления является предоставление заявителем в администрацию заявления и пакета документов, предусмотренных частью 2.5 Административного регламента, лично либо направление их в администрацию посредством почтовой или электронной связи.

Специалист администрации принимает от заявителя пакет документов, исчерпывающий перечень которых приведен в части 2.5 настоящего административного регламента, данные заносит под индивидуальным порядковым номером в журнал регистрации заявлений. При приеме от заявителя документов специалист администрации выполняет следующие действия:

проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность исходных документов, представляемых заявителем;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

выдает расписку о принятии пакета документов с описью представленных документов и датой принятия.

Специалист администрации регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня представленных документов и даты их получения.

Результат административной процедуры: присвоение предоставленному заявителем заявлению на предоставление муниципальной услуги регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия ‑ в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Осуществление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с разделом IV настоящего административного регламента.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии, принятие решения, подписание протокола заседания комиссии.

Основанием начала административной процедуры является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему пакетом документов, ответа на межведомственный запрос.

Для рассмотрения вопросов о заключении договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в администрации создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы сельского поселения Хулимсунт (далее - комиссия).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и принятие комиссией решения о заключении договора социального найма или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 4 рабочих дня со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в администрацию ответов на межведомственные запросы);

подготовка и подписание протокола заседания комиссии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня принятия решения комиссией);

подготовка и подписание выписки из протокола заседания комиссии и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня принятия решения комиссией);

подготовка и подписание постановления и уведомления о заключении договора социального найма (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня принятия решения комиссией).

Критерием принятия комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части 2.7. настоящего административного регламента;

соответствие прилагаемых к заявлениям документов требованиям действующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов.

Результат административной процедуры:

оформленный и подписанный протокол заседания комиссии, содержащий решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт и уведомлением;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется выпиской из протокола заседания комиссии и уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги отображается секретарем комиссии в протоколе заседания комиссии, и подписывается всеми членами комиссии.

уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановление о заключении нового договора социального найма подписывается главой сельского поселения Хулимсунт либо лицом, его замещающим;

выписка из протокола заседания комиссии подписывается секретарем комиссии.

3.2.4. Подготовка разрешения на осуществление обмена жилыми помещениями в форме заключения нового договора социального найма жилого помещения с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в связи с обменом.

Основанием начала административной процедуры является оформленное и подписанное постановление администрации сельского поселения Хулимсунт о заключении нового договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Специалист администрации подготавливает новый договор социального найма, дополнительное соглашение к прежнему договору социального найма о его расторжении, и передает его на подпись главе сельского поселения Хулимсунт.

Результат административной процедуры: подписанный главой сельского поселения Хулимсунт новый договор социального найма и дополнительное соглашение к прежнему договору социального найма о его расторжении.

Продолжительность административной процедуры: 3 рабочих дней с момента начала данной административной процедуры.

3.2.6. Заключение и выдача нового договора социального найма, в том числе акта приема - передачи по договору социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Началом административной процедуры является оформленный и подписанный главой сельского поселения Хулимсунт новый договор социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации обеспечивает извещение заявителя о готовности нового договора социального найма либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, посредством почтового отправления, телефонной связи.

Заявитель подписывает новый договор социального найма и дополнительное соглашение к прежнему договору социального найма о его расторжении лично или через уполномоченного представителя в присутствии специалиста администрации.

Специалист администрации выдает заявителю второй экземпляр нового договора социального найма и дополнительного соглашения к прежнему договору социального найма о его расторжении и ключи от передаваемого жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель расписывается в получении нового договор социального найма и дополнительного соглашения к прежнему договору социального найма о его расторжении, составляется и подписывается акт приема - передачи жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующем журнале.

Результат административного действия: факт вручения заявителю договора социального найма и дополнительного соглашения к прежнему договору социального найма о его расторжении, подписание акта приема – передачи жилого помещения, либо выписки из протокола заседания комиссии и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подтверждением чему является личная подпись заявителя либо уполномоченного им лица.

Продолжительность административной процедуры: 3 рабочих дня с момента начала данной административной процедуры.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

При непосредственном устном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в администрацию специалист администрации поясняет, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном частью 3.2. Административного регламента.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 10 рабочих дней.

IV. Требования и порядок межведомственного информационного

взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии частью 2.5 административного регламента могут представляться гражданами по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, осуществляет подготовку и направление запросов в течение 1 рабочего дня со дня принятия заявления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию);

подготовка администрацией документов, указанных в абзацах 8-11 части 2.5. настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию сельского поселения Хулимсунт заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

оформленные документы, указанные в абзацах 8-11 части 2.5. настоящего административного регламента.

 Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

V. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками администрации, осуществляется главой администрации сельского поселения Хулимсунт, при его отсутствии – исполняющим обязанности главы администрации сельского поселения Хулимсунт.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения Хулимсунт.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

5.3. 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.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

VI. Порядок обжалований действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников администрации в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

6.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения администрации лично, в письменной форме, в форме электронного сообщения.

6.3. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотруднику органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

в) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе сельского поселения Хулимсунт

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

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

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

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

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

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

проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Я, наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефоны: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_, жилое помещение находится в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование наймодателя (муниципальное образование)

Предлагаю к обмену занимаемое жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать, отдельная квартира или комнаты, метраж (общая и жилая площадь),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

смежные или изолированные комнаты)

на \_\_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_-этажного дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кирпичный, панельный, блочный, деревянный, смешанный)

имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(перечислить удобства)

кухня: размер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, санузел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(совмещенный или раздельный)

в квартире еще комнат (для квартиры коммунального заселения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

семей \_\_\_\_\_\_\_, человек \_\_\_\_\_\_\_.

Я и члены семьи не состоим на учете в диспансерах:

психоневрологическом и туберкулезном и не страдаем хроническими заболеваниями, не позволяющими проживать в коммунальной квартире.

В указанном жилом помещении я, наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживаю с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года на основании/условиях *(нужное подчеркнуть)* ордера (договора социального найма) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем)

на \_\_\_\_\_\_\_ чел.

Указанное жилое помещение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(как очередник, по улучшению жилищных условий, по реконструкции, сносу, обмену, если по обмену, указать адрес, по которому проживал до обмена, и размер жилого помещения)

В указанном жилом помещении в настоящее время зарегистрированы (включая нанимателя):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия,имя, отчество | Год рождения | Родственныеотношения | С какого года проживает в городе | Откуда и когда прибыл в это жилое помещение | Место работыи должность |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

СВЕДЕНИЯ ОБ ОТСУТСТВУЮЩИХ ЧЛЕНАХ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ,

СОХРАНЯЮЩИХ ИЛИ УТРАТИВШИХ ПРАВО НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия,имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения с нанимателем | Сохранил право на жилое помещение | Утратил право на жилое помещение |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Причины обмена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я, наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и все члены семьи желаем произвести обмен с нанимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающим по адресу: гор. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_, на жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, метражом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

При разъезде укажите жилое помещение, куда переезжают остальные члены семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имеем.

Подписи:

Наниматель

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать, когда)

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Заявление зарегистрировано:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявление:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Блок-схема

административной процедуры предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

Обращение заявителя по предоставлению муниципальной услуги

Устное обращение
(личное)

Письменное обращение
(заявление)

Прием документов и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии, принятие решения, подписание протокола заседания комиссии

Подготовка разрешения на осуществление обмена жилыми помещениями в форме заключения нового договора социального найма жилого помещения с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в связи с обменом

Осуществление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заключение и выдача нового договора социального найма, в том числе акта приема - передачи по договору социального

1. **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**
2. **Березовский район**
3. **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**
4. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.02.2021 № 14**

**д.Хулимсунт**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»**

 В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 01.04.2013 года №13 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Хулимсунт:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4.Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Хулимсунт.

Глава поселения Я.В. Ануфриев

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 11.02.2021 № 14

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Хулимсунт (далее – уполномоченный орган, администрация поселения), по запросу (заявлению) заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования сельского поселения Хулимсунт на условиях договора социального найма (далее – заявители).

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

 К таким гражданам в соответствии с частью 1 статьи 69 Жилищного кодекса Российской Федерации относятся другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы. К другим родственникам при этом могут быть отнесены любые родственники как самого нанимателя, так и членов его семьи.

 Иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в судебном порядке.

Наниматель с согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, вправе вселить в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма своего супруга, своих детей или родителей. При вселении к родителям их несовершеннолетних детей согласие остальных членов семьи нанимателя и наймодателя на вселение не требуется.

Вселение в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя влечет за собой изменение соответствующего договора социального найма жилого помещения в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя.

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 заместителем главы сельского поселения Хулимсунт (далее – заместитель главы администрации поселения), специалистами многофункционального центра (далее – специалист МФЦ) в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

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

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

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

- посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:

 на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт: [www.hulimsunt.ru](http://www.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).

 Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

4. 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 продолжительностью не более 15 минут.

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

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста администрации или сообщается телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

 Если для ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию поселения обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе 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 муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

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

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

 Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, поучаемые по межведомственному запросу, в том числе многофункциональных центров.

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

- информацию об администрации сельского поселения Хулимсунт, о специалисте администрации поселения, предоставляющем муниципальную услугу заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: https:// [www.hulimsunt.ru](http://www.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 о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее – 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/).

7. 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, на официальном сайте и в МФЦ.

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

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

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты администрации поселения, а также МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

- перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

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

9. 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 органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт) и на информационных стендах, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет заместителем главы поселения.

За получением муниципальной услуги заявитель в праве обратиться в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

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.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт от 05.03.2012 года № 167 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

 разрешения (согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем;

 отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляемого в форме уведомления, содержащего основания для такого отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не более 3 рабочих дней со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит 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 МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на уполномоченный орган.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- на официальном сайте (раздел «Услуги», «Муниципальные услуги», «Реестр муниципальных услуг», выбираем муниципальную услугу);

- на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

15.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

 заявление о выдаче разрешения (согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), оформленное в свободной форме либо по форме согласно приложению, к Административному регламенту;

 копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, а также граждан, вселяемых в жилое помещение в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем;

 доверенность, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае представления интересов заявителя его представителем);

 письменные согласия членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем.

15.2. Перечень документов, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

 выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

 выписка из реестра муниципальной собственности сельского поселения Хулимсунт.

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

16. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста администрации поселения*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- у специалиста МФЦ;

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

17. По выбору заявителя заявление предоставляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ;

- почтовой связью, в том числе с использованием средств факсимильной связи;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и (или) региональном порталах.

 В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

18. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

- 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 уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. Не допускается отказывать заявителям в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос 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, официальном сайте органов местного самоуправления.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

21. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

22. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

непредставления заявителем документов, установленных пунктом 15.1 Административного регламента;

 если вселение граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем, приведет к тому, что после их вселения общая площадь жилого помещения, находящегося в пользовании у заявителя, на одного члена семьи составит менее учетной нормы, установленной на территории сельского поселения Хулимсунт;

 предоставления документов неправомочным лицом.

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

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

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

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

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

25. Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежат обязательной регистрации в течение 1 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.

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

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

26. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно 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 работу, 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.

 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.

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, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная пункте 8 Административного регламента.

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

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

- доступность заявителей к формам заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами администрации поселения*,* 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 3 Административного регламента);

- запись на прием в МФЦ для подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа-Югры: http://mfc.admhmao.ru (далее-официальный сайт МФЦ). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт, официального сайта МФЦ.

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

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт, официального сайта МФЦ.

 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

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

31. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения, МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в администрацию поселения, - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации поселения, -специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации поселения, -специалист администрации, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ, -специалист МФЦ.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении-15 минут с момента поступления заявления в администрацию поселения);

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

 Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае подачи заявления лично в администрацию поселения, специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает специалисту администрации поселения, ответственному за делопроизводство заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации заявления в журнале регистрации входящей документации;

- в случае поступления заявления по почте в администрацию поселения, специалист администрации, ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление в электронном документообороте.

 Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту администрации поселения, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются в администрацию поселения в течение одного рабочего дня.

Формирование и направление межведомственных запросов

33. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-1 день со дня поступления зарегистрированного заявления к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию).

 Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 15.2 пункта 15 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента.

 Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

 Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на межведомственный запрос в журнале заявлений граждан в день поступления ответа на межведомственный запрос;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте, специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации входящей документации.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

 Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

 за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

 за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – глава поселения либо лицо, его замещающее;

 за регистрацию подписанных главой поселения либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 рассмотрение заявления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе либо со дня получения ответов на межведомственные запросы (в случае их направления));

 подготовка, утверждение, регистрация разрешения (согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней;

 в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) передача документов в МФЦ.

 Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Результатом выполнения административной процедуры является подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является: наличие подписанных и зарегистрированных документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их к специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или к специалисту МФЦ.

 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе электронной почтой - специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 Критерий принятия решения: наличие подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 12 настоящего Административного регламента.

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

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, получение документа подтверждается записью заявителя на экземпляре документа, хранящегося в уполномоченном органе;

 в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру документа, хранящемуся в уполномоченном органе;

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

 в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документа заявителю отображается в электронном документообороте (в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ).

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

36. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в уполномоченный орган либо Единого и (или) Регионального порталов. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

 Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 32 Административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

 Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью: «Исправленному верить» и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

 При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

 Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в уполномоченный орган.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения Хулимсунт.

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

38 . Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки).

 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 решением главы поселения, либо лица, его замещающего.

 Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения, либо лицом, его замещающим на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, 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.

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

 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 нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

40. Должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа 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.

41. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

42. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, специалисты МФЦ, несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся:

- в нарушении срока регистрации запроса (заявления) 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 (заявления) 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 (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

 43. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

44. Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается для рассмотрения в администрацию поселения, предоставляющей муниципальную услугу, и рассматривается главой поселения, либо лицом, его замещающим.

При обжаловании решений, действий (бездействий) МФЦ, директора МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба подается для рассмотрения учредителю многофункционального центра - в администрацию Березовского района, жалоба рассматривается главой Березовского района, либо лицом, его замещающим, или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

 Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и рассматривается директором МФЦ.

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

46. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

2) Постановление администрации сельского поселения Хулимсунт от 01.11.2019 № 94 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Хулимсунт, ее подведомственных учреждений, их должностных лиц, муниципальных служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, многофункционального центра, работника многофункционального центра».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого

помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих

совместно с нанимателем».

Главе сельского поселения

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающей(го)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение (согласие) мне как нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на основании договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

квартиры № \_\_\_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в п. Хулимсунт, на вселение в указанное жилое помещение граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно со мной, а именно:

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

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

Я (мы) даю (ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден (ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю (ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю (ем) органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении:

┌─┐

└─┘ в Многофункциональном центре;

┌─┐

└─┘ в администрации сельского поселения;

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи;

┌─┐

└─┘ на адрес электронной почты.

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

Подписи граждан, вселяемых в жилое помещение:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время (часы, минуты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи всех членов семьи (доверенных лиц) удостоверяю:

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

 Приложение 2

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия)

нанимателю жилого помещения муниципального жилищного

фонда на вселение других граждан в качестве членов

семьи, проживающих совместно с нанимателем»

Журнал регистрации заявлений нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата принятиязаявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес проживания | Принято решение  | Уведомление заявителя о принятом решении (дата, исходящий номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**Постановление**

16.02.2021 г № 15

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 января 2021 года.

Глава сельского

поселения Хулимсунт Я.В. Ануфриев

Приложение 1 к постановлению

администрации сельского

поселения Хулимсунт

от 16.02.2021 № 15

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 | 5 500,00 |
| 2 | Бухгалтер | 4 000,00 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.02.2021 № 16**

**д. Хулимсунт**

|  |
| --- |
| **Об утверждении муниципальной Программы «Информационное** **общество сельского поселения Хулимсунт» и признании** **утратившими силу некоторых муниципальных правовых** **актов администрации сельского поселения 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 Березовского района, 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. Утвердить муниципальную программу «Информационное общество сельского поселения Хулимсунт» согласно приложению 1 к настоящему постановлени

 2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Хулимсунт:

- от 26.12.2013 № 55 «Об утверждении муниципальной программы «Информационное общество сельского поселения Хулимсунт на 2016-2019 годы»»

- от 10.08.2016 № 88 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт №55 от 26.12.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Информационное общество сельского поселения Хулимсунт на 2016-2018 годы»»

- от 28.12.2016 № 146 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт №55 от 26.12.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Информационное общество сельского поселения Хулимсунт на 2016-2018 годы»»

- от 28.12.2018 № 111 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт №55 от 26.12.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Информационное общество сельского поселения Хулимсунт на 2016-2020 годы»»

- от 26.12.2019 №101 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт №55 от 26.12.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Информационное общество сельского поселения Хулимсунт на 2016-2022 годы»»

- от 03.08.2020 № 36 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт №55 от 26.12.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Информационное общество сельского поселения Хулимсунт на 2016-2022 годы»»

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно

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

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за главой сельского поселения Я.В. Ануфриевым.

 ИО главы сельского

 поселения Хулимсунт Т.К. Волкова

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 18.02.2021 г. №16

Муниципальная программа

 «Информационное общество сельского поселения Хулимсунт

(далее-муниципальная программа)

Паспорт муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | «Информационное общество сельского поселения Хулимсунт» (далее - Программа) |
| Дата утверждения муниципальной программы (наименование и номер соответствующего нормативного правового акта)  | Постановление администрации сельского поселения Хулимсунт от 18.02.2021 года № 16 О муниципальной программе «Информационное общество 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 | Муниципальное казенное учреждение «Организаци-онно-хозяйственная служба» |
| Цели муниципальной программы | 1.Формирование информационного пространства на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий для повышения качества жизни граждан.2.Обеспечение потребности населения сельского поселения Хулимсунт в информированности о важнейших общественно-политических, социально-культурных событиях в сельском поселении Хулимсунт, о деятельности органов местного самоуправления, о социально-экономическом развитии сельского поселения Хулимсунт. |
| Задачи муниципальной программы | - проведение комплекса мероприятий по обеспечению защиты информации и персональных данных; - обеспечение публикаций в официальных изданиях и других средствах массовой информации;- пополнение и обновление компьютерного парка и базовых программных средств;- внедрение технологий интернет и их более широкое использование в деятельности муниципального образования «сельское поселение Хулимсунт»;- методическая, нормативно-правовая и организационная поддержка мероприятий по информатизации в сельском поселении Хулимсунт. |
| Подпрограммы | 1.Развитие информационного сообщества и обеспечение деятельности органов местного самоуправления |
| Портфели проектов, проекты, входящие в состав муниципальной программы, в том числе направленные на реализацию национальных проектов (программ) Российской Федерации, параметры их финансового обеспечения\*\* | Отсутствуют |
| Целевые показатели муниципальной программы | 1. Доведение уровня обеспеченности муниципаль-ных служащих средствами вычислительной тех-ники до 100 % 2. Доведение уровня доступности информационных сервисов для муниципальных служащих (электронная почта, доступ в Интернет, правовые справочные системы) до 100 %; 3. Количество обновленной компьютерной техники с 0 до 10 единиц.  4. Количество приобретенного программного обеспечения с 8 до 12 единиц.  |
| Сроки реализации муниципальнойпрограммы | 2021 – 2025 годы и на период до 2030 года. |
| Финансовое обеспечение, в том числе с распределением средств по источникам финансирования, по годам реализации муниципальной программы, подпрограммам |  Общий объем финансирования программы в 2021-2025 годах и на период 2026-2030 годов составит 10360,00 тыс. рублей, в том числе:2021 году – 1040,0 тыс. рублей;2022 году – 1000,0 тыс. рублей;2023 году – 1040,0 тыс. рублей;2024 году – 1040,0 тыс. рублей;2025 году – 1040,0 тыс. рублей;2026-2030 году – 5200,0 тыс. рублей. из них объем финансирования из бюджета сельского поселения в 2021-2025 годах и на период 2026-2030 годов составит 10360,00 тыс. рублей, в том числе:2021 году – 1040,0 тыс. рублей;2022 году – 1000,0 тыс. рублей;2023 году – 1040,0 тыс. рублей;2024 году – 1040,0 тыс. рублей;2025 году – 1040,0 тыс. рублей;2026-2030 году – 5200,0 тыс. рублей. |

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

 Развитие информационного общества в соответствии со Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017 №203, предоставляет широкие возможности для повышения качества жизни граждан на местном уровне, эффективности муниципального управления, повышения качества муниципальных услуг, оказываемых в электронной форме, а также создания условий для дальнейшего успешного социально-экономического развития сельского поселения Хулимсунт.

Достижение высоких результатов по степени готовности к цифровому развитию информационного общества и по информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт, является одной из важнейших задач, решаемой с помощью программы.

 Сдерживающим фактором является недостаточный уровень распространения в обществе базовых навыков использования информационных и телекоммуникационных технологий (далее – ИКТ), в том числе в части получения услуг посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Это касается как населения, так и муниципальных служащих, и работников бюджетной сферы.

 Существенным препятствием ускоренному развитию информационного общества является отсутствие массового интерактивного взаимодействия граждан и организаций с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальных услуг, низкая доля предоставляемых услуг в электронной форме.

 Использованию потенциала ИКТ препятствует разрозненность муниципальных информационных систем и ресурсов, несопоставимость данных и их дублирование, дезинтеграция муниципальных информационных ресурсов.

 Не в полном объеме развернуты и используются комплексные системы электронного документооборота и делопроизводства в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях. Не во всех органах внедрены информационно-аналитические системы планирования и мониторинга деятельности, не автоматизированы процедуры сбора и обработки информации, необходимой для планирования и определения целевых показателей деятельности органов местного самоуправления, а также единая информационная система контроля их достижения.

 Недостаточными темпами развивается инфраструктура публичного (общественного) доступа населения к сайтам органов государственной власти и местного самоуправления, Порталу государственных и муниципальных услуг (функций), другим средствам информационно-справочной поддержки и обслуживания населения.

 Учитывая комплексный характер имеющихся проблем целесообразно осуществлять их решение с использованием программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего реализацию мероприятий, увязанных по задачам, ресурсам и срокам.

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, 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». Ответственный исполнитель и соисполнители муниципальной программы несут предусмотренную федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры ответственность (дисциплинарную, гражданско-правовую и административную), в том числе за:

-реализацию и достижение целевых показателей, а также конечных результатов ее реализации,

- целевое и эффективное использование выделяемых на ее выполнение средств,

-предоставление отчетов о реализации муниципальной программы,

- уточняют сроки реализации мероприятий муниципальной программы и объемы их финансирования.

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](/content/act/391a2981-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 приложении 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](/content/act/e3582471-b8b8-4d69-b4c4-3df3f904eea0.html) системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», путем проведения аукционов и котировок. Инициировать участие сельского поселения Хулимсунт в реализации проектов инициативного бюджетирования.

2.7. В процессе реализации муниципальной программы может проявиться ряд внешних обстоятельств и рисков, 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 подготовкой проектов муниципальных контрактов, их размещением заказов, в установленном законом порядке, и исполнением муниципальных контрактов поставщиками продукции (работ, услуг) для муниципальных нужд.

Минимизация риска достигается планированием муниципальных закупок и контролем за исполнением муниципальных 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 муниципальной программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Наименование целевых 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 |
| 2021 г | 2022 г | 2023 г | 2024 г | 2025 г | 2026-2030 г |  |
| 1 | 2 | 3 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Доведение уровня обеспеченности муниципальных служащих средствами вычислительной техники, % | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 100 | 100 |
| 2 | Доведение уровня доступности информационных сервисов для муниципальных служащих (электронная почта, доступ в Интернет, правовые справочные системы) % | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 100 | 100 |
| 4 | Количество обновленной компьютерной техники, единиц  | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 10 |
| 5 | Количество приобретенного программного обеспечения, единиц | 8 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 12 |

 Таблица 2

Распределение финансовых ресурсов муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основное мероприятие муниципальной программы  | Ответственный исполнитель (соисполнитель) | Источникфинансирования | Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей) |  |
| всего | в том числе: |
|  | 2021 г | 2022 г | 2023 г | 2024 г | 2025 г | 2026-2030 г |
| Подпрограмма 1: «Развитие информационного сообщества и обеспечение деятельности органов местного самоуправления» |
| 1.1. | Обеспечение условий для выполнения функций, возложенных на администрацию сельского поселения Хулимсунт | Администрация сельского поселения Хулимсунт | Всего | 10360,0 | 1040,0 | 1000,0 | 1040,0 | 1000,0 | 1040,0 | 5200,0 |
| Местный бюджет | 10360,0 | 1040,0 | 1000,0 | 1040,0 | 1000,0 | 1040,0 | 5200,0 |
| Итого по подпрограмме  | Всего | 10360,0 | 1040,0 | 1000,0 | 1040,0 | 1000,0 | 1040,0 | 5200,0 |
| Местный бюджет | 10360,0 | 1040,0 | 1000,0 | 1040,0 | 1000,0 | 1040,0 | 5200,0 |
| Итого по программе  | Всего | 10360,0 | 1040,0 | 1000,0 | 1040,0 | 1040,0 | 1040,0 | 5200,0 |
| Местный бюджет | 10360,0 | 1040,0 | 1000,0 | 1040,0 | 1040,0 | 1040,0 | 5200,0 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19.02.2021 № 17**

**д. Хулимсунт**

|  |
| --- |
| **Об утверждении муниципальной программы «Управление** **муниципальным имуществом в сельском поселении** **Хулимсунт» и признании утратившими силу некоторых** **муниципальных правовых актов администрации** **сельского поселения Хулимсунт**  |

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года [№ 204 «О национальных](../../AppData/content/act/c9024c66-7f99-4868-83eb-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 Березовского района, 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. Утвердить муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом в сельском поселении Хулимсунт» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Хулимсунт:

 - от 23.12.2013 № 50 « Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом в сельском поселении Хулимсунт на 2016-2019 годы»

- от 22.12.2015 № 155 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт № 50 от 23.12.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом в сельском поселении Хулимсунт на 2014-2018 годы»»

- от 28.12.2016 № 150 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт № 50 от 23.12.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом в сельском поселении Хулимсунт на 2016-2018 годы»»

- от 26.12.2019 № 107 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт № 50 от 23.12.2013 года «Об утверждении муниципально программы «Управление муниципальным имуществом в сельском поселении Хулимсунт на 2016-2020 годы»»

- от 03.08.2020 № 34 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт № 50 от 23.12.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом в сельском поселении Хулимсунт на 2016-2022 годы»»

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 главой сельского поселения Я.В. Ануфриевым.

ИО главы сельского

поселения Хулимсунт Т.К. Волкова

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 19.02.2021 г. № 17

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» (далее- Программа)  |
| Дата утверждения муниципальной про-граммы (наименование и номер соответствующего нормативного правового акта)  | Постановление администрации сельского поселения Хулимсунт от 19.02.2021 №17О 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 |
| Подпрограммы  | отсутствуют |
| Портфели проектов, проекты, входящие в состав муниципальной программы, в том числе направленные на реализацию национальных проектов (программ) Российской Федерации, параметры их финансового обеспечения | отсутствуют |
| Целевые показатели муниципальной программы  |

|  |
| --- |
|  - увеличение количества объектов, застрахованных от рисков случайной гибели или уничтожения муниципального имущества до 42 (ед.) - увеличение количество 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.) |

 |
| Сроки реализации муниципальнойПрограммы | 2021 – 2025 годы и на период до 2030 года. |
| Перечень подпрограмм  | - |
| Финансовое обеспечение, в том числе с распределением средств по источникам финансирования, по годам реализации муниципальной программы | Общий объем финансирования муниципальной программы на 2021-2025 годы и на период 2026-2030 годов составит 12683,8 тыс. рублей, в том числе:2021 год – 1500,3 тыс. рублей;2022 год – 1678,7 тыс. рублей;2023 год – 1188,1 тыс. рублей.;2024 год – 1188,1 тыс. рублей;2025 год – 1188,1 тыс. рублей;2026-2030 год – 5940,5 тыс. рублей.;из них объем финансирования муниципальной программы из бюджета сельского поселения на 2021-2025 годы и на период 2026-2030 годов составит 12683,8 тыс. рублей, в том числе:2021 год – 1500,3 тыс. рублей;2022 год – 1678,7 тыс. рублей;2023 год – 1188,1 тыс. рублей.;2024 год – 1188,1 тыс. рублей;2025 год – 1188,1 тыс. рублей;2026-2030 год – 5940,5 тыс. рублей. |

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](/content/act/391a2981-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](/content/act/e3582471-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 подготовкой проектов муниципальных контрактов, их размещением заказов, в установленном законом порядке, и исполнением муниципальных контрактов поставщиками продукции (работ, услуг) для муниципальных нужд.

Минимизация риска достигается планированием муниципальных закупок и контролем за исполнением муниципальных 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 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 |
| 2021 г | 2022 г | 2023 г | 2024 г | 2025 г | 2026-2030 г |
| 1 | 2 | 3 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |  | 12 |
| 1 | количество объектов застрахованных от рисков случайной гибели или уничтожения муниципального имущества (ед.) | 34 | 36 | 38 | 40 | 42 | 44 | 54 |  | 54 |
| 2 | количество выполненных кадастровых работ | 113 | 118 | 123 | 128 | 133 | 138 | 148 | 148 |
| 3 | количество отмежеванных земельных участков являющихся муниципальной собственностью и постановка их на кадастровый учет (ед.) | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | 10 |

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: |
| 2021г | 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 | 9133,8 | 1145,3 | 1323,7 | 833,1 | 833,1 | 833,1 | 4165,5 |
| Местный бюджет | 9133,8 | 1145,3 | 1323,7 | 833,1 | 833,1 | 833,1 | 4165,5 |
| 2 | "Страхование муниципального имущества от случайных и непредвиденных событий" | Администрация сельского поселения Хулимсунт | всего | 3550,0 | 355,0 | 355,0 | 355,0 | 355,0 | 355,0 | 1775,0 |
| Местный бюджет | 3550,0 | 355,0 | 355,0 | 355,0 | 355,0 | 355,0 | 1775,0 |
| Итого по программе | всего | 12683,8 | 1500,3 | 1678,7 | 1188,1 | 1188,1 | 1188,1 | 5940,5 |
| Местный бюджет | 12683,8 | 1500,3 | 1678,7 | 1188,1 | 1188,1 | 1181,1 | 5940,5 |

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**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.02.2021 № 18

д. Хулимсунт

**Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение прав и**

законных интересов населения сельского поселения Хулимсунт в

отдельных сферах жизнедеятельности» и признании утратившими силу

некоторых муниципальных правовых актов администрации

сельского поселения Хулимсунт

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года [№ 204 «О национальных](../../AppData/content/act/c9024c66-7f99-4868-83eb-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 Березовского района, 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. Утвердить муниципальную программу «Обеспечение прав и законных интересов населения сельского поселения Хулимсунт в отдельных сферах жизнедеятельности» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Хулимсунт:

 - от 26.12.2013 № 60 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение прав и законных интересов населения сельского поселения Хулимсунт в отдельных сферах жизнедеятельности в 2014-2021 годах»

- от 22.03.2018 № 19 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт № 60 от 26.12.2013 года «Обеспечение прав и законных интересов населения сельского поселения Хулимсунт в отдельных сферах жизнедеятельности на 2016-2020 годы»»

- от 28.12.2018 № 116 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт № 60 от 26.12.2013 года «Обеспечение прав и законных интересов населения сельского поселения Хулимсунт в отдельных сферах жизнедеятельности на 2016-2020 годы»»

- от 11.03.2019 № 31 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт № 60 от 26.12.2013 года «Обеспечение прав и законных интересов населения сельского поселения Хулимсунт в отдельных сферах жизнедеятельности на 2016-2020 годы»»

- от 26.12.2019 № 102 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт № 60 от 26.12.2013 года «Обеспечение прав и законных интересов населения сельского поселения Хулимсунт в отдельных сферах жизнедеятельности на 2016-2022 годы»»

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 главой сельского поселения Я.В. Ануфриевым.

ИО главы сельского

поселения Хулимсунт Т.К. Волкова

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 20.02.2021 г. № 18

Муниципальная программа

«Обеспечение прав и законных интересов населения сельского поселения Хулимсунт в отдельных сферах жизнедеятельности»

(далее-муниципальная программа)

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | «Обеспечение прав и законных интересов населения сельского поселения Хулимсунт в отдельных сферах жизнедеятельности»  |
| Дата утверждения муни-ципальной программы (наименование и номер соответствующего норма-тивного правового акта)  | Постановление администрации сельского поселения Хулимсунт от 20.02.2021 №18О муниципальной программе «Обеспечение прав и законных интересов населения сельского поселения Хулимсунт в отдельных сферах жизнедеятельности» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Хулимсунт» |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация сельского поселения Хулимсунт |
| Соисполнитель муниципальной программы | Главный специалист по работе с населением |
| Цели муниципальной программы | 1. Совершенствование системы социальной профилактики правонарушений, правовой грамотности и правосознания граждан.2. Совершенствование системы первичной профилактики немедицинского потребления наркотиков.3. Профилактика экстремизма и терроризма в сельском поселении Хулимсунт.  |
| Задачи муниципальной программы | 1. Развитие правовой поддержки и правовой грамотности граждан.2. Развитие профилактической антинаркотической деятельности.3. Ведение профилактической работы по формированию у населения сельского поселения Хулимсунт, в том числе молодежной среде, толерантного сознания и поведения, обеспечивающей противодействие пропаганде экстремизма и терроризма. |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2021-2025 годы и на период 2026-2030 годов |
| Перечень подпрограмм | 1. Профилактика правонарушений.2. Профилактика незаконного оборота и потребления наркотических средств и психотропных веществ в сельском поселении Хулимсунт.3. Профилактика экстремизма и терроризма. |
| Финансовое обеспечение, в том числе с распределением средств по источникам финансирования, по годам реализации муниципальной программы, подпрограмм |  Общий объем финансирования Программы в 2021-2025 годах и на период 2026-2030 годов составит **659,6** тыс. рублей, в том числе:2021 год – 73,7тыс. рублей;2022 год – 65,1 тыс. рублей;2023 год – 65,1 тыс. рублей;2024 год – 65,1 тыс. рублей;2025 год – 65,1 тыс. рублей;2026 - 2030 годы– 325,5 тыс. рублей; из них объем финансирования Программы из бюджета сельского поселения в 2021-2025 годах и на период 2026-2030 годов составит 71,6 тыс. рублей, в том числе:2021 год – 14,9 тыс. рублей;2022 год – 6,3 тыс. рублей;2023 год – 6,3 тыс. рублей;2024 год – 6,3 тыс. рублей;2025 год – 6,3 тыс. рублей;2026 - 2030 годы– 31,5 тыс. рублей  из них объем финансирования Программы из бюджета автономного округа в 2021-2025 годах и на период 2026-2030 годов составит **588,0** тыс. рублей, в том числе:2021 год – 58,8 тыс. рублей;2022 год – 58,8 тыс. рублей;2023 год – 58,8 тыс. рублей;2024 год – 58,8 тыс. рублей;2025 год – 58,8 тыс. рублей;2026 - 2030 годы– 294,0 тыс. рублей |
| Целевые показатели муниципальной программы (показатели социально-экономической эффективности | - Количество мероприятий информационно-пропагандистского сопровождения деятельности по противодействию терроризму и экстремизму до 3 ед.  - Количество фактов участия граждан в мероприятиях по охране общественного порядка (количество мероприятий с участием общественности) до 3 ед. - Количество зарегистрированных фактов экстремистских проявлений, в том числе на почве религиозной и национальной ненависти, количества нарушений – 0 *-* Снижение количества совершенных преступлений, общеуголовной направленности до 4 случаев.- Снижение количества преступлений общеуголовной направленности, совершенных на улице до 5 случаев. - ровень преступности (число зарегистрированных преступление на 100 тыс. человек населения) до 65 на 100 тыс. чел. |

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

Администрация сельского поселения Хулимсунт осуществляет полномочия в сфере профилактики правонарушений общественного порядка, злоупотребления и незаконного оборота наркотиков.

Осуществление правовой поддержки и развития правовой грамотности граждан сельского поселения Хулимсунт проводится в соответствии со ст.3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.09.2008 года № 91-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния», в связи с эти нормативно-правовым актом администрация сельского поселения Хулимсунт наделена полномочиями в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

Администрация сельского поселения Хулимсунт ведет первичный учет демографических событий. На основании информации, предоставляемой администрацией поселения в Березовский Отдел ЗАГС по совершению актов гражданского состояния, основывается анализ демографической ситуации, а также демографические прогнозы сельского поселения Хулимсунт, выявляются соотношения рождений и смертей, браков и разводов. С 2004 года администрация сельского поселения Хулимсунт в сфере исполнения ЗАГС перешла на компьютеризированную регистрацию актов гражданского состояния с помощью многоуровневой автоматизированной иерархической системы «ЗАГС», что позволяет ежегодно быстро и качественно оказывать государственные услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния, выдаче правовых документов из органов ЗАГС.

Создание общественных формирований правоохранительной направленности, материального стимулирования граждан, участвующих в охране общественного порядка, пресечение преступлений и иных правонарушений.

 Добровольные народные дружины создаются для усиления охраны общественного порядка и борьбы с правонарушителями, оказания содействия сотрудникам правоохранительных органов. Кроме того, добровольные формирования послужат улучшению следующих показателей:

 1. Снижение количества совершенных преступлений, общеуголовной направленности

 2. Снижение количества преступлений общеуголовной направленности, совершенных на улице

 Необходимо отметить, что члены добровольных формирований могут стать хорошим примером для населения и поспособствовать повышению имиджа профессии полицейского.

Характеристика ситуации в сфере незаконного оборота и потребления наркотических средств и психотропных веществ

Одной из основных задач реализации государственной политики Российской Федерации в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также в области противодействия их незаконному обороту, направленной на охрану здоровья граждан, обеспечение государственной и общественной безопасности, согласно Указа Президента РФ от 23 ноября 2020 г. N 733 "Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года" (далее - Стратегия государственной антинаркотической политики) является создание государственной системы профилактики немедицинского потребления наркотиков с приоритетом мероприятий первичной профилактики.

Взаимосвязанная деятельность всех субъектов профилактики по недопущению вовлечения детей и подростков в незаконное потребление наркотиков - это комплексная задача, которая требует согласованной работы различных структур, в том числе общественных организаций. Вследствие чего целью подпрограммы определено совершенствование системы первичной профилактики немедицинского потребления наркотиков, а одной из основных задач - координация и создание условий для деятельности субъектов профилактики наркомании.

Альтернативой наркомании должны стать здоровый образ жизни, безопасный стиль поведения, насыщенный полезными мероприятиями досуг, твердая убежденность в приоритетах выбора в пользу здоровья.

Необходимость предотвращения возможности попадания в сети наркомании остается сегодня одной из главных задач поселения. При этом базовой профилактике должны служить образование, спорт, культура, воспитание. Это забота всех субъектов профилактики, как органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований, правоохранительных органов, общественных организаций и граждан. Вследствие чего второй задачей подпрограммы II определено развитие профилактической антинаркотической деятельности с комплексом соответствующих организационных мероприятий профилактической направленности.

Перечень подпрограмм:

 Подпрограмма 1. Профилактика правонарушений.

 Подпрограмма 2. Профилактика незаконного оборота и потребления наркотических средств и психотропных веществ.

 Подпрограмма 3. Профилактика экстремизма и терроризма.

Выделение подпрограмм и включения их в состав муниципальной программы обосновывается в характеристиках ситуации в вышеуказанных сферах.

**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 главный специалист по работе с населением

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](/content/act/391a2981-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](/content/act/e3582471-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 подготовкой проектов муниципальных контрактов, их размещением заказов, в установленном законом порядке, и исполнением муниципальных контрактов поставщиками продукции (работ, услуг) для муниципальных нужд.

Минимизация риска достигается планированием муниципальных закупок и контролем за исполнением муниципальных 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевых показателей и (или) индикаторов | Базовоезначение целевого показателя и (или) индикатора на начало реализации программы | Значения целевого показателя и (или) индикаторапо годам | Значение целевого показателя и (или) индикатора) на момент окончания действия программы |
| 2021 г | 2022г | 2023 г | 2023 г | 2025 г | 2026-2030 г |
| Количество мероприятий информационно-пропагандистского сопровождения деятельности по противодействию терроризму и экстремизму (не менее указанного значения) | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Количество фактов участия граждан в мероприятиях по охране общественного порядка (количество мероприятий с участием общественности) | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Количество зарегистрированных фактов экстремистских проявлений, в том числе на почве религиозной и национальной ненависти (количество правонарушений) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Снижение количества совершенных преступлений, общеуголовной направленности | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 |
| Снижение количества преступлений общеуголовной направленности, совершенных на улице | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 |
| Уровень преступности (число зарегистрированных преступление на 100 тыс. человек населения) | 130 | 130 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 |

Таблица 1

 **Целевые показатели и (или) индикаторы муниципальной программы**

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: |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026-2030 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Подпрограмма 1 «Профилактика правонарушений»** |
| 1.1. | Реализация переданных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния | Администрация сельского поселения Хулимсунт | **Всего** | **340,0** | **34,0** | **34,0** | **34,0** | **34,0** | **34,0** | **170,0** |
| Окружной бюджет | 340,0 | 34,0 | 34,0 | 34,0 | 34,0 | 34,0 | 170,0 |
| Бюджет сельского поселения | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.2. | Создание условий для деятельности народных дружин | Администрация сельского поселения Хулимсунт | **Всего** | **309,6** | **29,7** | **31,1** | **31,1** | **31,1** | **31,1** | **155,5** |
| Окружной бюджет | 248,0 | 24,8 | 24,8 | 24,8 | 24,8 | 24,8 | 124,0 |
| Бюджет сельского поселения | 61,6 | 4,9 | 6,3 | 6,3 | 6,3 | 6,3 | 31,5 |
| Итого по подпрограмме 1 | **Всего** | **649,6** | **63,7** | **65,1** | **65,1** | **65,1** | **65,1** | **325,5** |
| Окружной бюджет | 588 | 58,8 | 58,8 | 58,8 | 58,8 | 58,8 | 294 |
| Бюджет сельского поселения | 61,6 | 4,9 | 6,3 | 6,3 | 6,3 | 6,3 | 31,5 |
| **Подпрограмма 2 «Профилактика незаконного оборота и потребления наркотических средств и психотропных веществ в сельском поселении Хулимсунт»** |  |
| 2.1. | Проведение информационной антинаркотической политики  | Администрация сельского поселения Хулимсунт  | **Всего** | **5,0** | **5,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | 0,0 |
| Окружной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджет сельского поселения  | 0,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Итого по подпрограмме 2 | **Всего** | **5,0** | **5,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | 0,0 |
| Окружной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджет сельского | 5,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  поселения |  |  |  |  |  |  |  |
| **Подпрограмма 3 «Профилактика экстремизма и терроризма»** |
| 3.1. | Проведение информационной антитеррористической и экстремистской политики  | Администрация сельского поселения Хулимсунт | **Всего** | **5,0** | **5,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | 0,0 |
| Окружной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджет сельского поселения | 5,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Итого по подпрограмме 3  | **Всего** | **5,0** | **5,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| Окружной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджет сельского поселения | 5,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Итого по программе  | **Всего** | **659,6** | **73,7** | **65,1** | **65,1** | **65,1** | **65,1** | **325,5** |
| Окружной бюджет | 588 | 58,8 | 58,8 | 58,8 | 58,8 | 58,8 | 294 |
| Бюджет сельского поселения | 71,6 | 14,9 | 6,3 | 6,3 | 6,3 | 6,3 | 31,5 |

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**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.03.2021 г. № 19

д. Хулимсунт

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление №25 от 04.06.2020 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт»** |

 В соответствии со статьей 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 4 ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ч. 2 ст. 53 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131 – ФЗ, статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 09.12.2004 г. № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-мансийского автономного округа-Югры»:

1. Внести в таблицу 1 к Положению об оплате труда и социальной защищенности руководителей, специалистов, служащих муниципального учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт» следующие изменения:

Размеры

должностных окладов руководителей, специалистов, служащих муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Оклад (руб.) |
| 1 | Заведующий | 12 000,00 |
| 2 | Инженер | 10 500,00 |
| 3 | Бухгалтер | 10 500,00 |

1. Внести в таблицу 1 к Положению об оплате труда и социальной защищенности рабочих муниципального учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт» следующие изменения:

Размеры

должностных окладов рабочих муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должностей | Схема должностных окладов |
| 1 | Секретарь | 9 800,00 |
| 2 | Диспетчер | 9 140,00 |
| 3 | Уборщик служебных помещений | 9 140,00 |
| 4 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда | 9 140,00 |
| 5 | Водитель при управлении легковыми автомобилями всех типов 4 разряда | 6 300,00 |

1. Подпункт 4.3. пункта 4. Приложение 2 к постановлению администрации сельского поселения Хулимсунт от 04.06.2020 №25 «Положение об оплате труда рабочих муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт» изложить в новой редакции:

«4.3. Доплата за ненормированный рабочий день устанавливается водителю в размере 50% от должностного оклада с учетом премии по результатам работы за месяц, с 01 декабря по 30 апреля»

 4. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных местах, и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт

 5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2021 года

 6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Хулимсунт Я.В. Ануфриев

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22.03.2021 г. № 23**

**д. Хулимсунт**

|  |
| --- |
|  **О внесении изменений в постановление №25 от 04.06.2020 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт»** |

 На основании приказа муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственной службы администрации сельского поселения Хулимсунт» от 15.03.2021 года №01 «О внесение изменений в штатное расписание и положение об оплате труда»:

1. Внести в таблицу 1 к Положению об оплате труда и социальной защищенности руководителей, специалистов, служащих муниципального учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт» следующие изменения: должность «Бухгалтер» переименовать в «Специалист по жилищным и имущественным отношениям»

Размеры

должностных окладов руководителей, специалистов, служащих муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Оклад (руб.) |
| 1 | Заведующий | 12 000,00 |
| 2 | Инженер | 10 500,00 |
| 3 | Специалист по жилищным и имущественным отношениям | 10 500,00 |

 4. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных местах, и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт

 5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 22 марта 2021 года

 6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского

 поселения Хулимсунт Я.В. Ануфриев

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Хулимсунт**

**БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОН**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.04.2021 г. № 25

д. Хулимсунт

**Об отмене постановления администрации сельского поселения Хулимсунт от 09.02.2021 г. № 11 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения Хулимсунт»**

В целях упорядочения нормативно-правовых актов Администрации сельского поселения Хулимсунт:

1. Считать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Хулимсунт от 09.02.2021 № 11 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения Хулимсунт».

2.Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно-доступных местах и на официальном веб-сайте муниципального образования сельского поселения Хулимсунт.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Хулимсунт Я.В. Ануфриев

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОН ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 06.04.2021 года № 26**

**д. Хулимсунт**

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения Хулимсунт**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения Хулимсунт согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 Глава сельского

 поселения Хулимсунт Я.В. Ануфриев

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Хулимсунт
от 06.04.2021 № 26

Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения Хулимсунт
1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля: муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории сельского поселения Хулимсунт (далее - муниципальный контроль).

1.2. Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения Хулимсунт (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Хулимсунт, регулирующими размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - обязательные требования).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль: администрация сельского поселения Хулимсунт (далее - орган муниципального контроля).

Должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю, являются специалисты администрации сельского поселения Хулимсунт (далее -должностные лица органа муниципального контроля).

Конкретные должностные лица органа муниципального контроля, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением администрации сельского поселения Хулимсунт о проведении проверки.

Координация деятельности по муниципальному контролю возлагается на главу сельского поселения Хулимсунт.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, приведен в приложении к регламенту, а также размещен на официальном сайте администрации сельского поселения Хулимсунт в разделе «Муниципальный контроль» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - специальный раздел официального сайта).

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, а также профилактика указанных требований.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Права (полномочия) должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля:

1) предлагать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля;

2) осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

3) принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований;

4) в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимать решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

5) приостанавливать проведение плановой выездной проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия;

6) привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

7) применять фото и видеосъемку, иные не противоречащие законодательству способы фиксации обстоятельств осуществления муниципального контроля;

8) взаимодействовать при проведении проверок с субъектами общественного контроля;

9) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок;

10) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

11) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний органа муниципального контроля, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

12) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

13) осуществлять полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.6.2. Обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

3) при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принять разумные меры к установлению обратившегося лица, в случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки;

4) проводить проверку на основании распоряжения администрации сельского поселения Хулимсунт о её проведении в соответствии с её назначением;

5) использовать при проведении плановых проверок проверочные листы (списки контрольных вопросов);

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации сельского поселения Хулимсунт о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

7) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, в том числе информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях;

9) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

14) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

15) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон № 294-ФЗ);

16) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

17) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента и порядком проведения мероприятий по контролю;

18) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

19) соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Закона № 294-ФЗ;

20) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень);

21) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень.

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

1.7.1. Права руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя:

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

2) получать от органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;

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

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре к участию в проверке.

1.7.2. Обязанности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя:

1) предоставлять для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, указанные в мотивированном запросе органа муниципального контроля, в течение десяти рабочих дней со дня его получения;

2) обеспечить должностным лицам органа муниципального контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; в отношении индивидуальных предпринимателей - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

4) обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица органа муниципального контроля, осуществляющего проверку, и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

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

1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля.

1.8.1. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

1) акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений обязательных требований;

2) предписание об устранении выявленных нарушений;

3) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

4) протокол об административном правонарушении.

1.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) составляют протокол об административном нарушении и выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения в случае выявления нарушений обязательных требований, за которые установлена административная ответственность.

При невыполнении в срок законного предписания об устранении нарушений обязательных требований - составляют протокол об административном правонарушении и выдают предписание с указанием срока устранения;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

3) при обнаружении признаков состава административного, уголовного правонарушения направляют материалы в органы, уполномоченные осуществлять производство по указанным делам.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представляющего интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя на время проведения проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется органом муниципального контроля, должностным лицом органа муниципального контроля:

1) по письменным обращениям субъектов проверок и иных заинтересованных лиц (далее - заявители);

2) по телефону;

3) по электронной почте;

4) при личном обращении;

5) посредством публичного устного информирования;

6) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;

7) посредством размещения на информационном стенде администрации сельского поселения Хулимсунт по адресу:

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, Березовский район, п. Хулимсунт, микрорайон 3, д. 23, с.Няксимволь,улица Советская 5

2.1.2. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

2.1.3. Должностные лица администрации сельского поселения Хулимсунт, к полномочиям которых относится информирование о порядке осуществления муниципального контроля, должны принимать все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если должностное лицо органа муниципального контроля не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться в уполномоченный орган письменно или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

2.1.4. Время ожидания при индивидуальном консультировании в ходе личного обращения не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при обращении по телефону осуществляется не более 10 минут.

2.1.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо органа муниципального контроля, сняв трубку, должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество.

Во время индивидуального консультирования по телефону должностное лицо органа муниципального контроля должно избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не может прерывать разговор по причине поступления другого телефонного звонка.

2.1.6. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в орган муниципального контроля.

Письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.7. В специальном разделе официального сайта размещается следующая информация об осуществлении муниципального контроля:

1) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

3) руководство по соблюдению обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Хулимсунт, регулирующими размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

4) результаты обобщения практики осуществления муниципального контроля, содержащие информацию о наиболее часто встречающихся случаях нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений;

5) административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения Хулимсунт с приложениями;

6) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

7) порядок информирования об осуществлении муниципального контроля;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц;

9) справочная информация, предусмотренная подпунктом 2.1.9 пункта 2.1 регламента;

10) иная информация по вопросам осуществления муниципального контроля.

2.1.8. На информационном стенде администрации сельского поселения Хулимсунт размещается следующая информация об осуществлении муниципального контроля:

1) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального контроля;

2) образцы заполнения документов;

3) справочную информацию, предусмотренную подпунктом 2.1.9 пункта 2.1 регламента;

4) текст административного регламента.

2.1.9. Справочная информация (место нахождения и графики работы справочные телефоны органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, справочные телефоны организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») размещается и актуализируется уполномоченным органом:

1) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в специальном разделе официального сайта;

2) в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в месте нахождения уполномоченного органа.

2.1.10. Справочная информация может быть получена:

1) непосредственно в администрации сельского поселения Хулимсунт по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, п. Хулимсунт, микрорайон 3, д. 23., с.Няксимволь, улица Советская,5

2) по телефону:8 (34674) 33-8-05 ;42-3-06

3) в специальном разделе официального сайта;

4) при обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте, факсу, при размещении обращения на официальном сайте администрации сельского поселения Хулимсунт в разделе «Муниципальный контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также путем предоставления письменного обращения заинтересованным лицом лично в администрацию сельского поселения Хулимсунт (уполномоченный орган);

5) на информационном стенде администрации сельского поселения Хулимсунт.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Сроки проведения плановых проверок устанавливаются в ежегодных планах проведения плановых проверок для каждой проверки. Сроки внеплановых проверок устанавливаются распоряжением администрации сельского поселения Хулимсунт о проведении таких проверок.

2.2.2. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица органа муниципального контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён распоряжением администрации сельского поселения Хулимсунт, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Проведение проверки может быть приостановлено на срок, предусмотренный подпунктом 3.5.3.20 подпункта 3.5.3 пункта 3.5 регламента.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований;

2) мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

3) планирование проверок;

4) подготовка к проведению и проведение проверок (плановых, внеплановых);

5) оформление результатов проверки;

6) принятие мер по результатам проверки.

3.2. Административная процедура «Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований».

3.2.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, уполномоченный орган:

1) обеспечивает размещение в специальном разделе официального сайта перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством:

а) разработки, актуализации и обнародования на информационных стендах, размещения в специальном разделе официального сайта Руководства по соблюдению обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Хулимсунт, регулирующими размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

б) проведения семинаров и конференций;

в) проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации;

г) подготовки и распространения комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие нормативные правовые акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля, результаты которого размещаются в специальном разделе официального сайта и содержат информацию о наиболее часто встречающихся случаях нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - предостережение).

3.2.2. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

Предостережение должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное лицо органа муниципального контроля.

3.2.4. Возможность приостановления административной процедуры при осуществлении муниципального контроля законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными нормативно-правовыми актами сельского поселения Хулимсунт не установлена.

3.3. Административная процедура «Мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями».

3.3.1. Мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями осуществляются в соответствии со статьей 8.3 Закона № 294-ФЗ.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения Хулимсунт.

3.3.3. Мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых органом муниципального контроля и утверждаемых распоряжениями администрации сельского поселения Хулимсунт.

3.3.4. Оформление заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и результатов таких мероприятий осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт.

3.3.5. В случае выявления при проведении мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований должностное лицо органа муниципального контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня проведения мероприятия по контролю направляет главе сельского поселения Хулимсунт письменное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

3.3.6. При получении должностным лицом органа муниципального контроля при проведении мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сведений, указанных подпункте 3.2.2 пункта 3.2 регламента, предложения об объявлении предостережения (далее - предостережение) направляются должностным лицом органа муниципального контроля главе сельского поселения Хулимсунт, который по итогам их рассмотрения с учетом положений Закона № 294-ФЗ принимает решение о направлении предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.3.7. Возможность приостановления административной процедуры при осуществлении муниципального контроля законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными нормативно-правовыми актами сельского поселения Хулимсунт не установлена.

3.4. Административная процедура «Планирование проверок».

3.4.1. Органом муниципального контроля осуществляются следующие административные действия:

1) разработка проекта годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, установленным действующим законодательством;

2) направление в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекта годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Ханты-Мансийскую межрайонную прокуратуру в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3) доработка в соответствии с предложениями Ханты-Мансийской межрайонной прокуратуры и утверждение постановлениями администрации сельского поселения Хулимсунт годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

4) размещение утвержденного годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий, является специалист администрации сельского поселения Хулимсунт.

3.4.2. Результатом административной процедуры является утверждение главой сельского поселения Хулимсунт годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации сельского поселения Хулимсунт об утверждении годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. Возможность приостановления административной процедуры при осуществлении муниципального контроля законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными нормативно-правовыми актами сельского поселения Хулимсунт не установлена.

3.5. Административная процедура «Подготовка к проведению и проведение проверки (плановой, внеплановой)».

3.5.1. Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка к проверке;

2) проведение проверки (плановой, внеплановой).

3.5.2. Административное действие «Подготовка к проверке».

3.5.2.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является включение проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в утвержденный годовой план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.5.2.2. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке в соответствии с Законом № 294-ФЗ является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

3.5.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.5.2.2 подпункта 3.5.2 пункта 3.5 регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.5.2.2 подпункта 3.5.2 пункта 3.5 регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, муниципальный инспектор при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.2.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований, либо о фактах, указанных в подпункте 3.5.2.2 подпункта 3.5.2 пункта 3.5 регламента, муниципальными инспекторами проводится предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя запрашиваются пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.2.5. По решению главы поселения предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.2.6. Проект распоряжения администрации поселения о проведении плановой (внеплановой) проверки готовится должностным лицом администрации поселения, ответственным за его подготовку. Распоряжение подписывается главой поселения.

3.5.2.7. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей возможно посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.5.2.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей возможно посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.5.2.9. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.2.10. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» и «г» подпункта 3, подпункте 4 подпункта 3.5.2.2 подпункта 3.5.2 пункта 3.5, после согласования с прокуратурой Березовского района.

3.5.2.11. В день подписания распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.2.12. Проведение внеплановой проверки осуществляется после получения из прокуратуры Березовского района согласования её проведение в письменной форме. В случае получения отказа прокурора Березовского района или его заместителя в согласовании проведения внеплановой проверки, указанная проверка органом муниципального контроля не проводится, распоряжение администрации поселения о её проведении отменяется.

3.5.2.13. Решение прокурора Березовского района или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.5.2.14. Критерием принятия решения по административному действию является наличие оснований для проведения проверки.

3.5.2.15. Результатом административного действия является издание распоряжения администрации поселения о проведении проверки и уведомление проверяемых лиц о проведении проверки (за исключением случаев, когда такое уведомление Законом « 294-ФЗ не предусмотрено);

3.5.2.16. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением администрации поселения о проведении проверки в копии распоряжения или почтовое уведомление с отметкой о получении им такого распоряжения или иной документ, подтверждающий получение либо ознакомление проверяемого лица (его представителя) с указанным распоряжением.

3.5.3. Административное действие «Проведение проверки (плановой, внеплановой)».

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение администрации поселения о проведении проверки, подписанное главой поселения.

3.5.3.2. Проверка проводится должностным лицом, указанным в распоряжении администрации поселения о проведении проверки.

3.5.3.3. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Законом № 294-ФЗ, регламентом.

При проведении плановых проверок должностные лица используют проверочные листы (списки контрольных вопросов) по форме, установленной постановлением администрации поселения.

3.5.3.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнений предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.5.3.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.5.3.6. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе, уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих лиц муниципального контроля.

3.5.3.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации поселения о проведении документарной проверки.

3.5.3.8. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) или подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.3.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.3.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.5.3.9 подпункта 3.5.3 пункта 3.5 регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.3.11. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований, он вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.3.12. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.3.13. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.5.3.14. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.3.15. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации поселения о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.3.16. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

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

3.5.3.19. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.3.20. В случае необходимости при проведении проверки, в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.5.3.21. Критерием принятия решения по административному действию является:

1) полнота и достоверность сведений, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

2) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.5.3.22. Результатом административного действия является осуществление должностным лицом необходимых мероприятий, направленных на выявление (либо установление отсутствия) в действиях проверяемых лиц признаков нарушений обязательных требований.

3.5.3.23. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

3.5.3.24. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимает решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Административная процедура «Оформление результатов проверки».

3.6.1. Основанием для оформления результатов проверки является ее завершение в установленный срок, в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.

3.6.2. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.4. При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью муниципального инспектора, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью муниципального инспектора, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

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

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.8. Критерий принятия решения по административной процедуре: выполнение всех необходимых действий в рамках проведения проверки.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом акта проверки в двух экземплярах, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении соответствующего акта проверяемому лицу и (или) иное подтверждение получения указанного документа.

3.6.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

3.6.11. Возможность приостановления административной процедуры при осуществлении муниципального контроля законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативно-правовыми актами сельского поселения Хулимсунт не установлена.

3.7. Административная процедура «Принятие мер по результатам проверки».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

3.7.2. Критерии принятия решения по административной процедуре:

1) выявление при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований;

2) наличие выданного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений (далее - предписание);

3) истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений обязательных требований в добровольном порядке;

4) неисполнение предписания.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, за которые установлена административная ответственность, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет протокол об административном правонарушении и выдает предписание, с указанием сроков их устранения.

Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.4. Должностным лицом в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривается поступившая от юридического лица, индивидуального предпринимателя информация, предоставленная во исполнение предписания.

3.7.5. По истечению срока устранения нарушения обязательных требований, указанного в предписании, муниципальным инспектором в течение 3 (трех) рабочих дней готовится проект распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой проверки в целях проверки исполнения предписания.

3.7.6. По итогам проведения внеплановой проверки на предмет проверки исполнения предписания должностным лицом составляется акт проверки по правилам, установленным пунктом 3.6 регламента.

При невыполнении в срок предписания должностным лицом составляется протокол об административном правонарушении и выдается предписание с указанием срока устранения указанного нарушения.

Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.7. При выявлении нарушений обязательных требований, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются должностным лицом в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях для решения вопроса привлечения виновных лиц к административной ответственности в срок не позднее десяти рабочих дней после составления акта проверки.

Протоколы об административных правонарушениях направляются должностным лицом в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, для рассмотрения и принятия соответствующего решения, в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.7.8. При выявлении нарушений обязательных требований, за которые установлена уголовная ответственность, материалы проверок направляются должностным лицом в уполномоченные органы в срок не позднее десяти календарных дней после составления акта проверки.

3.7.9. В случае выявления нарушений субъектами проверок, являющимися членами саморегулируемой организации, обязательных требований должностные лица при проведении проверок обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверок.

3.7.10. Информация о проведенных проверках размещается должностными лицами (уполномоченными лицами органа муниципального контроля) в Едином реестре проверок в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

3.7.11. Результатом административной процедуры является:

1) устранение (не устранение) проверяемым лицом нарушений обязательных требований;

2) составление протокола об административном правонарушении;

3) передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности.

3.7.12. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является:

1) акт проверки, составленный по установленной форме;

2) протокол об административном правонарушении.

3.7.13. Возможность приостановления административной процедуры при осуществлении муниципального контроля законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативно-правовыми актами сельского поселения Хулимсунт не установлена.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется главой администрации поселения, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.1.2. Осуществление контроля за исполнением регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностных лиц происходит ежеквартально.

Информирование о результатах такого контроля осуществляется посредством отчетов.

4.1.3. По результатам текущего контроля главой администрации поселения даются указания по устранению нарушений и контролируется их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок действий должностных лиц (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц при осуществлении мероприятий по контролю.

4.2.2. Выявленные недостатки исполнения регламента анализируются по каждому должностному лицу с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

4.2.3. Плановые проверки осуществления муниципального контроля в части соблюдения требований к полноте и качеству осуществления муниципального контроля проводятся один раз в полугодие.

4.2.4. Внеплановые проверки исполнения регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству осуществления муниципального контроля осуществляются на основании:

1) жалоб и обращений лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

2) выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, совершения противоправных действий (бездействий) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля являются:

1) профессиональная компетентность (обладание необходимыми профессиональными знаниями и навыками);

2) должная тщательность (своевременное и точное исполнение обязанностей, предусмотренных Законом № 294-ФЗ, регламентом).

4.4.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за осуществлением муниципального контроля, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального контроля.

4.4.3. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны должностных лиц администрации поселения, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.4. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации поселения:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление должностными лицами администрации поселения муниципального контроля;

2) сообщений о нарушении нормативных правовых актов, недостатках в работе органа муниципального контроля или его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации поселения прав, свобод или законных интересов заинтересованных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе проведения муниципального контроля (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) органа муниципального контроля (уполномоченного органа), а также его должностных лиц, либо решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение сроков проведения мероприятий по контролю;

2) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля, у заинтересованного лица;

4) требования с заинтересованного лица при осуществлении муниципального контроля платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5) отказ органа муниципального контроля, а также его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока для таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подается в письменной форме или в форме электронного документа в орган муниципального контроля, на имя главы поселения.

5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не установлены;

2) случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

а) в жалобе (претензии) не указаны: фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

г) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

д) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину (юридическому лицу), направившему обращение;

е) если в письменном обращении гражданина (юридического лица) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином (юридическим лицом) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин (юридическое лицо), направивший обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются жалобы (претензии), направленные по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также принятые при личном приеме заинтересованного лица.

5.5.1. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган муниципального контроля.

5.5.2. Заинтересованное лицо в своей жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к своей жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.5.3. В жалобе (претензии), подаваемой в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица - физического лица либо наименование заинтересованного лица - юридического лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы (претензии).

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган муниципального контроля, а также его должностные лица обязаны предоставить заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии) составляет не более 30 дней со дня ее регистрации (в исключительных случаях, когда для проверки и решений, поставленных в жалобе (претензии) вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заинтересованному лицу в письменной форме с указанием причин продления).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормами действующего законодательства;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 регламента, заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля в письменной форме.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии) заинтересованного лица, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения и обращения, поступившего в форме электронного документа).

5.11. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам органа муниципального контроля, допустившим нарушение в ходе осуществления муниципального контроля требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также настоящего регламента.

5.12. В случае, если заинтересованное лицо полагает, что в ходе осуществления муниципального контроля его права и свободы были нарушены действиями (бездействиями) должностных лиц или решениями органа муниципального контроля, то в соответствии с законодательством Российской Федерации оно вправе обратиться в суд с соответствующим заявлением.

Приложение
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области торговой деятельности
на территории сельского поселения Хулимсунт

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 07.01.2002, № 1 (ч. I), ст.1;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

9) приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

10) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

11) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

12) приказ Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.12.2010 № 1-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления схем размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности»;

13) Устав сельского поселения Хулимсунт.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.04.2021 № 27

д. Хулимсунт

|  |
| --- |
| **О признании утратившими силу** **некоторых 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:

 - от 18.02.2021 №16 «Об утверждении муниципальной Программы «Информационное общество сельского поселения Хулимсунт» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Хулимсунт»;

- от 19.02.2021 №17 «Об утверждении муниципальной Программы «Управление муниципальным имуществом в сельском поселении Хулимсунт» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Хулимсунт»;

- от 20.02.2021 №18 «Об утверждении муниципальной Программы «Обеспечение прав и законных интересов населения сельского поселения Хулимсунт в отдельных сферах жизнедеятельности» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Хулимсунт»;

- от 26.12.2013 № 55 «Об утверждении муниципальной программы «Информационное общество сельского поселения Хулимсунт на 2016-2019 годы»»;

- от 10.08.2016 № 88 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт №55 от 26.12.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Информационное общество сельского поселения Хулимсунт на 2016-2018 годы»»;

- от 28.12.2016 № 146 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт №55 от 26.12.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Информационное общество сельского поселения Хулимсунт на 2016-2018 годы»»;

- от 28.12.2018 № 111 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт №55 от 26.12.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Информационное общество сельского поселения Хулимсунт на 2016-2020 годы»»;

- от 26.12.2019 №101 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт №55 от 26.12.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Информационное общество сельского поселения Хулимсунт на 2016-2022 годы»»;

- от 03.08.2020 № 36 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт №55 от 26.12.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Информационное общество сельского поселения Хулимсунт на 2016-2022 годы»»;

- от 23.12.2013 № 50 « Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом в сельском поселении Хулимсунт на 2016-2019 годы»

- от 22.12.2015 № 155 «О внесении изменений в Постановление Администрации сель-ского поселения Хулимсунт № 50 от 23.12.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом в сельском поселении Хулимсунт на 2014-2018 годы»»;

- от 28.12.2016 № 150 «О внесении изменений в Постановление Администрации сель-ского поселения Хулимсунт № 50 от 23.12.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом в сельском поселении Хулимсунт на 2016-2018 годы»»;

- от 26.12.2019 № 107 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт № 50 от 23.12.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом в сельском поселении Хулимсунт на 2016-2020 годы»»;

- от 03.08.2020 № 34 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт № 50 от 23.12.2013 года «Об утверждении муниципальной про-граммы «Управление муниципальным имуществом в сельском поселении Хулимсунт на 2016-2022 годы»»;

- от 26.12.2013 № 60 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение прав и законных интересов населения сельского поселения Хулимсунт в отдельных сферах жизнедеятельности в 2014-2021 годах»;

- от 22.03.2018 № 19 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт № 60 от 26.12.2013 года «Обеспечение прав и законных интересов населения сельского поселения Хулимсунт в отдельных сферах жизнедеятельности на 2016-2020 годы»»;

- от 28.12.2018 № 116 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт № 60 от 26.12.2013 года «Обеспечение прав и законных интересов населения сельского поселения Хулимсунт в отдельных сферах жизнедеятельности на 2016-2020 годы»»;

- от 11.03.2019 № 31 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт № 60 от 26.12.2013 года «Обеспечение прав и законных интересов населения сельского поселения Хулимсунт в отдельных сферах жизнедеятельности на 2016-2020 годы»»;

- от 26.12.2019 № 102 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт № 60 от 26.12.2013 года «Обеспечение прав и законных интересов населения сельского поселения Хулимсунт в отдельных сферах жизнедеятельности на 2016-2022 годы»».

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно

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

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского

 поселения Хулимсунт Я.В. Ануфриев

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29.04.2021 № 32**

**д. Хулимсунт**

**О создании приемочной комиссии по приемке**

**поставленных товаров, результатов исполнения**

**контрактов при осуществлении закупок,**

**заключенных Администрацией сельского**

**поселения Хулимсунт для размещения на**

**территории деревни Хулимсунт и отмене**

**правовых актов сельского поселения Хулимсунт**

В соответствии с частью 6 статьи 94 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и в целях обеспечения приемки поставленных товаров, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров по муниципальным контрактам, заключенным Администрацией сельского поселения Хулимсунт для размещения на территории деревни Хулимсунт:

1. Отменить постановление главы сельского поселения Хулимсунт № 20 от 03.03.21г.
2. Создать приемочную комиссию для приемки поставленного товара, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров для обеспечения муниципальных нужд заказчика, заключенным Администрацией сельского поселения Хулимсунт (далее - Комиссия), и утвердить ее состав в количестве 5 (пяти) человек, согласно Приложению 1.
3. Утвердить Положение о Комиссии, согласно Приложению 2.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Хулимсунт Я.В. Ануфриев

Приложение 1
к постановлению Администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 29.04.2021г № 32

СОСТАВ

Комиссии по приемке поставленного товара, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров для обеспечения муниципальных нужд заказчика, заключенным Администрацией сельского поселения Хулимсунт для размещения на территории деревни Хулимсунт:

Ануфриев Я.В. – глава поселения, Председатель Комиссии

Лушникова И.Н. – секретарь приемной главы, секретарь Комиссии

Члены Комиссии:

Ефаркина Е.В. – главный бухгалтер

Овчинникова Ю.С. – главный специалист по общим вопросам

Арбузов А.Ф. – депутат сельского поселения Хулимсунт

Приглашенный специалист (по согласованию)

Приложение 2
к постановлению Администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 28.04.2021г №32

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по приемке поставленного товара, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров для обеспечения муниципальных нужд заказчика, заключенным Администрацией сельского поселения Хулимсунт для размещения на территории деревни Хулимсунт

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров Администрацией сельского поселения Хулимсунт (далее - Администрация) для обеспечения муниципальных нужд (далее – Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров для обеспечения муниципальных нужд Администрации (далее – Приемочная комиссия).

1.2. Приемочная комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, контрактным управляющим, экспертами, экспертными организациями.

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, согласно которым осуществляется регулирование в соответствующей сфере деятельности, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, в том числе настоящим Положением.

 II. Цели и задачи Приемочной комиссии

2.1. Цели Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров, услуг или работ (далее – Товары).

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке Товаров.

2.2. Задачи Приемочной комиссии:

2.2.1. Установление соответствия Товаров условиям и требованиям заключенного контракта.

2.2.2. Принятие решения об исполнении обязательств по контракту. Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

– о надлежащем исполнении обязательств по контракту;

– о неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

2.2.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

 III. Порядок формирования Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия создается главой сельского поселения Хулимсунт и действует на постоянной основе для организации приемки Товаров для муниципальных нужд в рамках исполнения контрактов.

3.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается приказом главой сельского поселения Хулимсунт.

3.3. В состав Приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя Приемочной комиссии (далее – Председатель), секретаря Приемочной комиссии (далее – Секретарь) и других членов Приемочной комиссии.

3.4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого Администрацией будут возложены соответствующие обязанности.

3.5. Секретарь является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

3.6. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

3.7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа Администрации.

 IV. Функции Приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки Товаров, на предмет соответствия указанных Товаров количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.

4.1.2. Проводит анализ представленных поставщиком отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

4.1.3. Доводит до сведения контрактного управляющего информацию о необходимости направления запросов поставщику об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по представленным документам и материалам.

4.1.4. В случае соответствия Товара условиям контракта подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо Товара.

 V. Порядок деятельности Приемочной комиссии

5.1. Председатель Приемочной комиссии:

5.1.1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

5.1.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии.

5.1.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы.

5.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии.

5.1.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

5.1.7. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта.

5.1.8. Контролирует направление контрактному управляющему документа о приемке.

5.1.9. Несет ответственность за своевременную приемку Товаров, а также за соответствие принятых товаров условиям контракта.

5.1.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок Товаров для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Положением.

5.2. Секретарь Приемочной комиссии:

5.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии.

5.2.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений Приемочной комиссии, ведет иную документацию комиссии.

5.2.3. Оформляет документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта, а также Товара.

5.2.4. По поручению Председателя Приемочной комиссии подготавливает информацию для контрактного управляющего о необходимости направления запросов поставщикам о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

5.2.5. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

5.3. Члены Приемочной комиссии:

5.3.1. Осуществляют проверку Товаров на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

5.3.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.

5.3.3. Принимают решение по результатам проверки Товаров, которое оформляется документом о приемке.

5.3.4. Подписывают документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо Товара.

5.3.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия Товаров условиям контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков Товаров, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

 VI. Порядок приемки товаров

6.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем 50 процентов от общего числа ее членов.

6.2. Решения Приемочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

6.3. Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

6.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

6.5. По итогам проведения приемки товаров Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

– Товары поставлены полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документацией, подлежат приемке;

– по итогам приемки Товаров выявлены недостатки поставленных товаров по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику следует устранить в согласованные с заказчиком сроки;

– Товары не поставлены либо Товары поставлены с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документацией, не подлежат приемке.

6.6. Решение Приемочной комиссии оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке Товаров. Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке за подписью этого члена Приемочной комиссии.

6.7. Документ о приемке Приемочной комиссией Товаров по контракту должен содержать:

– дату и место проведения приемки товаров;

– наименование заказчика;

– наименование поставщика;

– номер и дату контракта;

– наименование товаров по контракту;

– номер и дату экспертизы;

– результаты экспертизы;

– перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;

– решение о возможности или о невозможности приемки товаров;

– результаты голосования по итогам приемки товаров;

– подписи всех членов Приемочной комиссии.

6.8. Если по итогам приемки Товаров будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается заказчику и поставщику.

6.9. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо Товара в случае выявления несоответствия этих результатов либо этого Товара условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этого Товара и устранено поставщиком.

6.10. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также Товара осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается заказчиком, либо поставщику в те же сроки Приемочной комиссией направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

6.11. Для проверки предоставленных поставщиком результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Администрация обязана провести экспертизу.

6.12. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Администрацией своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

6.13. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо Товара Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы, проведенной Администрацией своими силами, предложения.

6.14. В случае привлечения Администрацией для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо Товара Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

6.15. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку Товара по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

 VII. Ответственность членов Приемочной комиссии

7.1. Члены Приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению заказчика.

7.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки Товаров, закупаемых для нужд Администрации, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

7.4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров.

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

Учредитель: Администрация сельского поселения Хулимсунт

Утвержден: Постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 12.11.2015 № 102

Главный редактор – Глава сельского поселения Хулимсунт – Я.В. Ануфриев

Заместитель главного редактора – О.К. Валеева

Ответственный за формирование и распространение – И. Лушникова

Адрес редакции: 628156, ХМАО – Югра, Березовский район, д. Хулимсунт, мкр. 3., д.23, тел. 33-805, 33-508;

E-mail: hulimsunt2007@yandex.ru

 Тираж – 7 экз.\_\_\_\_\_