***бюллетень***

**Усть-Юганский ВЕСТНИК**

***Средство массовой информации сельского поселения Усть-Юган***

**№ 74 28 ноября 2022 года**

|  |
| --- |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.11.2022 № 172-па-нпа

п. Усть-Юган

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими

жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Усть-Юган Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Усть-Юган:

от 31.07.2017 № 109-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)».

от 09.01.2018 № 01-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 31.07.2017 № 109-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)».

от 22.05.2018 № 100-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 31.07.2017 № 109-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)».

от 05.12.2018 № 250-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 31.07.2017 № 109-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)».

от 11.06.2019 № 96-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 31.07.2017 № 109-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)».

от 31.05.2021 № 62-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 31.07.2017 № 109-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)».

от 07.02.2022 № 10-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 31.07.2017 № 109-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в бюллетене «Усть-Юганский вестник».

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения В.А. Мякишев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к  постановлению администрации  сельского поселения Усть-Юган  от 28.11.2022 № 172-па-нпа |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

**(ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.1. Административный регламент предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти после ее разработки.

*Круг Заявителей*

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявитель).

1.2.1. В случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних в течение трех месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, оформляются по заявлениям их законных представителей с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов.

Указанные договоры несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, оформляются самостоятельно с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

*Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации сельского поселения Усть-Юган (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа (http://ust-ugan.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*Наименование муниципальной услуги*

2.1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

*Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией сельского поселения Усть-Юган.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

1) Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;

2) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России;

3) Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении – ФНС;

4) Сведения о действительности паспорта гражданина РФ – МВД РФ;

5) О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – ПФР;

6) Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве – ФНС;

7) Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности – орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности;

8) Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию;

9) Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;

10) Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

*Описание результата предоставления муниципальной услуги*

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

2.5.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги*

2.6. Уполномоченный орган в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

*Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление*

*муниципальной услуги*

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

*Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. Документ, подтверждающий полномочия заявителя должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

2.8.3. Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ.

2.8.4. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - договор передачи), получению договора передачи.

2.8.5. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.6. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.7. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

2.8.8. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).

2.8.9. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

2.8.10. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) -представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

2.8.11. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

2.8.12. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке. В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Административного регламента отсутствует.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Письменный отказ от участия в приватизации. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.11.2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста.

2.11.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.11.4. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.

2.11.5. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.

2.11.6. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.

2.11.7. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.11.8. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте 2.11.7 настоящего Административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,*

*необходимых для предоставления муниципальной услуги*

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя. 2.12.1. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.13.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем

документам или сведениям.

2.13.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

2.13.3 Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

2.13.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

2.13.5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

2.13.6. Использованное ранее право на приватизацию.

2.13.7. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

2.13.8. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.13.9. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.10. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.

2.13.11. Арест жилого помещения.

2.13.12. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.

2.13.13. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения): - граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания; - временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания); - граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П); - граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением; - граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса. В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

2.13.14. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

2.13.15. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом.

2.13.16. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

*Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или*

*иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной*

*услуги*

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

*Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,*

*которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике*

*расчета размера такой платы*

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

*результата предоставления муниципальной услуги*

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

*Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная) услуга*

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

*Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

*Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах,*

*особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

*Исчерпывающий перечень административных процедур*

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

проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата; внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

*Перечень административных процедур (действий) при предоставлении*

*муниципальной услуги услуг в электронной форме*

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа либо действий (бездействий) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

*Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме*

3.3. Формирование заявления. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействий Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта

3.13 настоящего подраздела.

*Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились*

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

*Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме*

3.15. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты - Мансийского автономного округа - Югры и нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

*Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги*

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых

актов Ханты- Мансийского автономного округа - Югры и нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

*Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействий) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также их должностных лиц, муниципальных**

**служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействий) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

*Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке*

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

*Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)*

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного*

*(внесудебного) обжалования действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги*

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в**

**многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

*Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых*

*многофункциональными центрами*

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

*Информирование заявителей*

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

*Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги*

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797 от 27 сентября 2011 г.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797 от 27 сентября 2011 г. 6.4.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего

личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда  (приватизация жилищного фонда)» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения о заявителе:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица)  Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства  Контактная информация Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Кому адресован документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа  исполнительной власти субъекта Российской  Федерации или органа местного самоуправления |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть). Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным

органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления) следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, а также на их использование органами государственной власти субъекта Российской Федерации/органами местного самоуправления (указать наименование), подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации/органов местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной

почты. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях,

предусмотренных законодательством: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты). Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос принят: Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

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

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда  (приватизация жилищного фонда)» |
|  | Сведения о заявителе:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица)  Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства Контактная информация Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | Кому адресован документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа  исполнительной власти субъекта Российской  Федерации или органа местного самоуправления | |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

- представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных

пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- обращение за муниципальной услугой в уполномоченный орган или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальной услугу;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале;

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;

- представление документов, не подписанных в установленном порядке;

- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия) имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.11.2022 № 173-па-нпа

п. Усть-Юган

О внесении изменений в постановление администрации

сельского поселения Усть-Юган от 07.11.2016 № 160-па

«О порядке разработки и реализации муниципальных программ и ведомственных целевых программ муниципального образования сельское поселение Усть-Юган» (в редакции от 14.11.2016 № 162-па,

от 28.11.2016 № 165-па, от 05.04.2017 № 47-па, от 15.11.2017 № 170-па,

от 16.09.2019 № 156-па-нпа, от 30.12.2021 № 174-па-нпа)

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.08.2021 № 289-п «О порядке разработки и реализации государственных программ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях совершенствования управления муниципальными программами сельского поселения Усть-Юган п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 07.11.2016 № 160-па «О порядке разработки и реализации муниципальных программ и ведомственных целевых программ муниципального образования сельское поселение Усть-Юган» (в редакции от 14.11.2016 № 162-па, от 28.11.2016 № 165-па, от 05.04.2017 № 47-па, от 15.11.2017 № 170-па, от 16.09.2019 № 156-па-нпа, от 30.12.2021 № 174-па-нпа) следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«О порядке разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования сельское поселение Усть-Юган».

1.2. В постановляющей части:

1.2.1. Подпункт 1.2. пункта 1 признать утратившим силу.

1.2.2. Пункты 2 – 4 признать утратившими силу.

1.2.3. Пункты 6 – 7 изложить в следующей редакции:

«6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган.

7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в бюллетене «Усть-Юганский вестник».».

1.3. Приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 2 признать утратившим силу.

1.5. Приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в бюллетене «Усть-Юганский вестник» и распространяет свое действие на правоотношения, связанные с формированием бюджета сельского поселения Усть-Юган на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Усть-Юган В.А. Мякишев

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 28.11.2022 № 173-па-нпа

«Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 07.11.2016 № 160-па»

ПОРЯДОК

принятия решения о разработке муниципальных программ сельского поселения Усть-Юган, их формирования, утверждения и реализации

(далее-Порядок)

1. Общие положения

1. Муниципальная программа сельского поселения Усть-Юган (далее-муниципальная программа) представляет собой документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий (результатов), взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам, и инструментов муниципальной политики, обеспечивающих достижение приоритетов и целей, решение задач социально-экономического развития сельского поселения Усть-Юган Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – сельское поселение Усть-Юган).
2. Муниципальная программа разрабатывается на срок от трех лет и утверждается постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган.
3. Муниципальная программа, реализация которой начинается с очередного финансового года, в срок до 1 ноября текущего года утверждается постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган.

4. Муниципальная программа, реализация которой начинается в текущем году и плановом периоде, утверждается постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган до принятия решения о внесении соответствующих изменений в бюджет сельского поселения Усть-Юган на текущий финансовый год и плановый период, но не позднее 1 октября текущего года.

5. Основные понятия:

ответственный исполнитель муниципальной программы – должностное лицо администрации сельского поселения Усть-Юган, определенное в соответствии с перечнем муниципальных программ, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган;

соисполнитель муниципальной программы – муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственная служба сельского поселения Усть-Юган», участвующее в разработке и реализации отдельных мероприятий муниципальной программы (далее – соисполнитель).

6. Разработка и реализация муниципальной программы включает в себя следующие основные этапы:

1) принятие решения о разработке проекта муниципальной программы;

2) формирование проекта муниципальной программы;

3) экспертиза проекта муниципальной программы и утверждение муниципальной программы;

4) реализация муниципальной программы и контроль за ходом реализации основных мероприятий муниципальной программы.

7. Решение о разработке муниципальной программы принимается Координационным советом по проведению экспертизы и оценки эффективности реализации муниципальных программ, созданным в соответствии с распоряжением администрации сельского поселения Усть-Юган от 09.11.2016 № 179-ра«Об утверждении Положения о Координационном совете по проведению экспертизы и оценки реализации муниципальных и ведомственных целевых программ муниципального образования сельское поселение Усть-Юган» (далее – Координационный совет) на основании предложений от ответственного исполнителя (соисполнителя) муниципальной программы в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», от 04.02.2021 № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации», Стратегией социально-экономического развития автономного округа на период до 2030 года и другими документами стратегического планирования Российской Федерации, автономного округа и сельского поселения Усть-Юган.

На основании решения Координационного совета постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган утверждается перечень муниципальных программ сельского поселения Усть-Юган.

8. Формирование муниципальных программ осуществляется исходя из следующих принципов:

влияния мероприятий (результатов) муниципальных программ сельского поселения Усть-Юган на достижение соответствующих показателей национальных целей, приоритетов социально-экономического развития поселения, а также показателей оценки эффективности органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган;

включение в состав муниципальной программы всех инструментов и мероприятий в соответствующих отрасли и сфере (в том числе меры организационного характера, совершенствование нормативного регулирования отрасли и сферы и иные инструменты);

выделение в структуре муниципальной программы:

а) подпрограмм муниципальной программы;

б) основных мероприятий;

взаимоувязка целей, сроков, объемов и источников финансирования приоритетов с целями социально-экономического развития поселения (программно-целевой принцип);

результативность и эффективность – выбор способов и методов достижения целей социально-экономического развития поселения, который должен основываться на необходимости достижения заданных результатов с наименьшими затратами ресурсов в соответствии с муниципальными программами;

ответственность за своевременность и качество разработки и внесения изменений в муниципальные программы, осуществления основных мероприятий по достижению целей и за результативность и эффективность решения задач социально-экономического развития поселения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, автономного округа и нормативными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган;

открытость - официальное опубликование и общественное обсуждение муниципальных программ;

измеримость целей – обеспечение возможности оценки достижения целей социально-экономического развития поселения с использованием количественных показателей, критериев и методов их оценки;

финансирование муниципальной программы (на текущий финансовый год).

9. Ответственный исполнитель инициирует внесение изменений в муниципальную программу на основании решения Координационного совета в следующих случаях:

внесения изменений в правовые акты Российской Федерации, автономного округа, органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган, по результатам ежегодной оценки эффективности муниципальной программы, изменения методики расчета целевых показателей и объемов финансового обеспечения на реализацию муниципальной программы;

изменения наименования муниципальной программы, подпрограммы, ответственных исполнителей, соисполнителей муниципальной программы;

изменения наименования целей, задач, основных мероприятий, целевых показателей, направленных на реализацию муниципальной программы;

изменения значения целевых показателей.

10. Ответственный исполнитель без рассмотрения на Координационном совете инициирует внесение изменений в муниципальную программу в части финансового обеспечения на основании изменений, вносимых в сводную бюджетную роспись, без внесения изменений в решение о бюджете сельского поселения Усть-Юган в соответствии с решением главы сельского поселения Усть-Юган.

11. После вступления в силу решения Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган о бюджете сельского поселения Усть-Юган на очередной финансовый год и плановый период (далее - решение о бюджете), а также внесение изменений в решение о бюджете муниципальная программа подлежит приведению в соответствие с данным решением о бюджете сельского поселения Усть-Юган не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

12. В течение всего периода реализации муниципальной программы удалять основные мероприятия программы не допускается. Изменение наименования основных мероприятий допускается в случае внесения изменений в правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Нефтеюганского муниципального района, органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган при этом сохраняя порядковый номер и целевое назначение осуществляемых расходов.

**2. Полномочия органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган при формировании, утверждении и реализации муниципальных программ**

13.Администрация сельского поселения Усть-Юган:

13.1. Утверждает перечень муниципальных программ муниципального образования сельское поселение Усть-Юган, в котором указываются ответственные исполнители администрации сельского поселения Усть-Юган.

14. Ответственный исполнитель:

14.1. Формирует проект муниципальной программы, проект о внесении изменений в нее, организует согласование его с соисполнителями по мероприятиям, в отношении которых вносятся изменения, и обеспечивает внесение данного проекта в установленном порядке главе сельского поселения Усть-Юган, в том числе по результатам ежегодной оценки эффективности ее реализации.

14.2. Направляет на согласование проект муниципальной программы в организационно-правовой отдел, в финансово-экономический отдел и отдельным специалистам по направлению деятельности.

14.3. Направляет на экспертизу проект муниципальной программы в Контрольно-счетную палату Нефтеюганского района на предмет соответствия положений, изложенных в муниципальной программе, бюджетному законодательству и финансово-экономической обоснованности проекта.

14.4. Обеспечивает реализацию муниципальной программы сельского поселения Усть-Юган.

Разрабатывает в пределах полномочий проекты правовых актов, необходимых для реализации муниципальной программы, и обеспечивает внесение их в установленном порядке в Совет депутатов сельского поселения Усть-Юган, главе сельского поселения Усть-Юган.

14.5. Координирует деятельность соисполнителей и участников муниципальной программы сельского поселения Усть-Юган.

14.6. Обеспечивает привлечение средств за счет иных источников на реализацию муниципальной программы.

14.7. Размещает муниципальную программу в актуальной редакции и информирует население муниципального образования сельское поселение Усть-Юган о ходе реализации муниципальной программы на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в разделе «Муниципальные программы».

14.8. Проводит оценку эффективности предоставляемых и (или) планируемых к предоставлению налоговых расходов.

14.9. Инициирует внесение изменений в муниципальную программу в случаях, установленных пунктами 9,10 раздела 1 настоящего Порядка, предоставив следующие документы:

- проект постановления администрации сельского поселения Усть-Юган о внесении изменений в муниципальную программу;

- пояснительную записку, которая включает в себя:

обоснование необходимости принятия проекта постановления администрации сельского поселения Усть-Юган о внесении изменений в муниципальную программу;

характеристику целей (задач), основных положений проекта постановления администрации сельского поселения Усть-Юган о внесении изменений в муниципальную программу.

14.10. После утверждения решения Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган «О бюджете сельского поселения Усть-Юган» ответственный исполнитель:

согласовывает проект постановления администрации сельского поселения Усть-Юган «О внесении изменений в муниципальную программу сельского поселения Усть-Юган» с соисполнителем муниципальной программы в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Усть-Юган, а также инструкцией по делопроизводству в администрации поселения, утвержденной постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган от 26.06.2019 № 109-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган»;

приводит муниципальную программу в соответствие с решением Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган о внесении изменений в бюджет сельского поселения Усть-Юган не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу, но не позднее конца текущего финансового года;

14.11. Формирует отчет о ходе реализации муниципальной программы ежеквартально не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным, на бумажном и электронном носителях.

14.12. Формирует отчет о ходе реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным периодом.

14.13. Обеспечивает размещение годового отчета по муниципальной программе после заслушивания на Координационном совете в течение 10 рабочих дней на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в разделе «Муниципальные программы» для информирования населения, предпринимательского сообщества, бизнес-сообщества, общественных организаций.

14.14. Осуществляет ежегодную оценку эффективности реализации муниципальных программ сельского поселения Усть-Юган в порядке, установленном муниципальным правовым актом администрации сельского поселения Усть-Юган.

15. Соисполнитель:

15.1. Формирует предложения в проект муниципальной программы, либо в проект о внесении изменений в муниципальную программу, соисполнителем которой он является.

15.2. Согласовывает проект муниципальной программы, либо проект о внесении изменений в нее в части корректировки основных мероприятий, соисполнителем которых он является.

15.3. Обеспечивает реализацию основных мероприятий, соисполнителем которых он является.

15.4. Представляет ответственному исполнителю информацию для подготовки отчета о ходе реализации и эффективности основных мероприятий муниципальной программы за отчетный период ежегодно - до 10 февраля года, следующего за отчетным годом.

16. Финансово-экономический отдел:

16.1. Проводит согласование проекта муниципальной программы, либо проект о внесении изменений в нее на предмет соответствия:

решению о бюджете поселения на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период;

сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Усть-Юган;

установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры требованиями в сфере управления муниципальными финансами;

объемов налоговых расходов в паспорте муниципальных программ.

16.2. Осуществляет ежегодную оценку эффективности реализации муниципальных программ в порядке, установленном муниципальным правовым актом администрации сельского поселения Усть-Юган.

17. Организационно-правовой отдел:

17.1. Формирует перечень муниципальных программ на основании предложений исполнителей муниципальных программ и направляет его в Координационный совет для утверждения.

17.2. В течение 10 рабочих дней со дня поступления на согласование проекта муниципальной программы, либо проекта о внесении изменений в нее проводит правовую и антикоррупционную экспертизу, а также экспертизу на предмет выявления положений, содержащих возможные риски нарушения антимонопольного законодательства.

**3. Финансовое обеспечение муниципальной программы**

18. Параметры финансового обеспечения муниципальных программ сельского поселения Усть-Юган на период их действия планируются исходя из необходимости достижения национальных целей развития и иных приоритетов социально - экономического развития Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Нефтеюганского муниципального района и сельского поселения Усть-Юган, установленных документами стратегического планирования, использования механизмов инициативного бюджетирования, предусматривающих учет мнения жителей сельского поселения Усть-Юган.

В муниципальных программах, где предусмотрены мероприятия, имеющие приоритетное значение для жителей сельского поселения Усть-Юган и определяемые с учетом их мнения при реализации, необходимо учесть возможность направления на осуществление этих мероприятий до 5% расходов местного бюджета от средств предусмотренных на реализацию данного мероприятия.

19. Финансовое обеспечение муниципальной программы осуществляется за счет следующих источников:

- средств федерального бюджета;

- средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее – средства бюджета автономного округа);

- средств бюджета Нефтеюганского района;

- средств сельского поселения Усть-Юган (далее – средства местного бюджета);

- иных источников;

20. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется с учетом ежегодной оценки эффективности реализации муниципальных программ в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления проекта бюджета сельского поселения Усть-Юган.

21. Финансовое обеспечение муниципальных программ сельского поселения Усть-Юган определяется на очередной финансовый год и плановый период исходя из предельных объемов бюджетных ассигнований по финансовому обеспечению муниципальных программ.

22. Планирование объема налоговых расходов в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется с учетом ежегодной оценки эффективности предоставляемых (планируемых к предоставлению) налоговых расходов сельского поселения Усть-Юган с обоснованием необходимости их применения для достижения цели и (или) ожидаемых результатов муниципальной программы.

**4. Ответственность участников муниципальных программ**

23. Ответственный исполнитель в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 172-ФЗ) несут дисциплинарную, гражданско-правовую ответственность за:

достижение показателей, предусмотренных соглашениями о предоставлении межбюджетных трансфертов, поступивших из вышестоящего бюджета;

достижение целевых показателей муниципальной программы, в том числе установленных Указами Президента Российской Федерации;

своевременную и качественную реализацию основных мероприятий муниципальной программы;

полноту и достоверность отчетности о реализации муниципальной программы.

24. Ответственный исполнитель при реализации основных мероприятий муниципальной программы обеспечивает соблюдение требований бюджетного законодательства, предъявляемых в том числе к нормативным правовым актам сельского поселения Усть-Юган, устанавливающим (регулирующим) предоставление субсидий (межбюджетных трансфертов) из вышестоящих бюджетов.

25. Соисполнитель в соответствии со статьей 45 Федерального закона № 172-ФЗ несет дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за своевременную и качественную реализацию основных мероприятий муниципальной программы.

Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 28.11.2022 № 173-па-нпа

«Приложение № 3

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 07.11.2016 № 160-па»

МОДЕЛЬНАЯ

муниципальная программа сельского поселения Усть-Юган

1. Модельная муниципальная программа сельского поселения Усть-Юган определяет структуру муниципальной программы сельского поселения Усть-Юган (далее - сельское поселение, муниципальная программа), содержание, механизмы реализации ее основных мероприятий.

2. Муниципальная программа содержит:

2.1. Паспорт муниципальной программы по формесогласно [таблице](consultantplus://offline/ref=E839E93A54C7EA65DA4063BC762465C1F8A585E763CAF684F70C92DB2FEFF06DDE95A107C7C5612472E8BB70E5CAE14E7CED5CA506D9A32442974EC5S5w9N) 1.

2.2. Приложения, содержащие:

2.2.1. Распределение финансовых ресурсов муниципальной программы (по годам) согласно таблице 2.

2.2.2. Перечень основных мероприятий муниципальной программы согласно таблице 3.

2.2.3. Порядок реализации основных мероприятий муниципальной программы может утверждаться отдельными нормативными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган, подготовку которых или внесение в них изменений осуществляют ответственные исполнители и соисполнители, непосредственно реализующие эти мероприятия муниципальной программы. В этом случае в таблице 3 «Перечень основных мероприятий муниципальной программы» необходимо заполнять столбец 4.

2.2.4. При заполнении таблицы 3 «Перечень основных мероприятий муниципальной программы» муниципальной программы сельского поселения Усть-Юган «Формирование современной городской среды в муниципальном образовании сельское поселение Усть-Юган», необходимо отражать мероприятия, реализуемые в рамках основного мероприятия программы.

3. Наличие других разделов и приложений в муниципальной программе не допускается, за исключением случаев, установленных требованиями органов государственной власти Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Информация, дублируемая в соответствующих разделах, таблицах муниципальной программы, порядках реализации основных мероприятий муниципальной программы, должна быть идентичной.

Таблица 1

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы сельского поселения Усть-Юган**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы <1> |  | | | | | | | | Сроки реализации муниципальной программы <2> | | |  | |
| Тип муниципальной программы <3> |  | | | | | | | | | | | | |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы <4> |  | | | | | | | | | | | | |
| Соисполнители муниципальной программы <5> |  | | | | | | | | | | | | |
| Национальная цель <6> |  | | | | | | | | | | | | |
| Цели муниципальной программы <7> |  | | | | | | | | | | | | |
| Задачи муниципальной программы <7> |  | | | | | | | | | | | | |
| Подпрограммы <7> |  | | | | | | | | | | | | |
| Целевые показатели муниципальной программы <8> | № п/п | Наименование целевого показателя <8.1> | Документ -основание <8.2> | Значение показателя по годам | | | | | | | | | |
| Базовое значение  <8.3> | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025-2030 | На момент окончания реализации муниципальной программы  <8.4> | Ответственный исполнитель/соисполнитель за достижение показателей  8.5> |
|  | 1 | ……… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 | …..\*<8.6> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Параметры финансового обеспечения муниципальной программы <9> | Источники финансирования | | Расходы по годам (тыс. рублей) | | | | | | | | | | |
| Всего | | 2019 | | 2020 | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025-2030 |
| всего | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| федеральный бюджет | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| бюджет автономного округа | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| бюджет района | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| местный бюджет | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| иные источники | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |

<\*> указывается при наличии

<1> - указывается наименование муниципальной программы;

<2> - сроки реализации муниципальной программы отражаются в формате «20\_\_-20\_\_годы и на период до 20\_\_\_года» начиная с 2022 года, либо с года начала реализации муниципальной программы (для новых муниципальных программ);

<3> - указывается тип муниципальной программы;

<4> - указывается исполнительный орган местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган, определенный ответственным за реализацию муниципальной программы;

<5>- указывается перечень исполнительных органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган, участвующих в разработке и реализации основных мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

<6> - строка отражается в случае, если муниципальная программа направлена на достижение национальной цели в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года;

<7> - указываются цели, задачи и подпрограммы муниципальной программы;

При формировании целей муниципальной программы учитываются цели национальных проектов, соответствующие сфере реализации муниципальной программы;

<8> - указываются целевые показатели муниципальной программы, в том числе:

<8.1> - наименование целевого показателя, приводится единица его измерения (через запятую);

<8.2> - ссылка на форму федерального статистического наблюдения, нормативно правовой либо распорядительный акт, в соответствие с которым установлен данный показатель;

<8.3> - отражаются значения показателя на год разработки проекта муниципальной программы, либо на год, предшествующий ее разработке, ( в случае отсутствия данных на год разработки), либо доведенные до сельского поселения Усть-Юган базовые значения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными документами;

<8.4> - заполняется в зависимости от значений показателя по годам реализации муниципальной программы: если значения по годам заполнялись «на отчетную дату», либо «нарастающим итогом», то целевое значение показателя равняется значению показателя в последний год реализации муниципальной программы, если «за отчетный год» - то равняется сумме значений показателя за все годы реализации муниципальной программы;

<8.5.> - указывается исполнительный орган местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган ответственный за достижение значения целевого показателей;

<8.6> - под «\*» отражаются показатели, характеризующие социально-экономическое развитие и не являющиеся специфичными для конкретной муниципальной программы (например. «Индекс физического объема инвестиций в основной капитал», «Валовый региональный продукт на душу населения», «Уровень бедности»).

В число показателей муниципальных программ включаются:

показатели, характеризующие достижение национальных целей;

показатели приоритетов социально-экономического развития муниципального образования Нефтеюганский район, определяемые в документах стратегического планирования и указах Президенты Российской Федерации;

показатели оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 04.02.2021 № 68.

Показатели региональных проектов, входящих в состав федеральных и (или) национальных проектов, должны соответствовать требованиям, установленным с [постановлением](consultantplus://offline/ref=E839E93A54C7EA65DA407DB1604832CEFDA6D3EE67CBFAD6A959948C70BFF6388CD5FF5E858472257BF6B873E2SCw0N) N 1288, региональный проект и постановлением 2126-па, проекты Сельского поселения Усть-Юган.

Количество используемых целевых показателей муниципальной программы должно быть минимально и в то же время достаточно для отражения достижения цели и решения задач муниципальной программы.

Показатели муниципальной программы должны удовлетворять одному из следующих условий:

их целевые значения определяются на основе данных федерального статистического наблюдения;

их целевые значения рассчитываются по методикам, утвержденным в том числе федеральными органами исполнительной власти;

их целевые значения рассчитываются по методикам, утвержденным ответственными исполнителями муниципальных программ, соисполнителями муниципальных программ.

<9> - указывается общий объем финансирования, в разрезе источников и в разрезе по годам в соответствии с решением о бюджете Сельского поселения Усть-Юган

Таблица 2

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ**

**финансовых ресурсов муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  Основного мероприятия) | Основное мероприятие муниципальной программы <1> | Ответственный исполнитель / соисполнитель <2> | Источники финансирования | Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей) <3> | | | |
| в том числе | | | |
| всего | в том числе | | |
| 20\_\_г. | 20\_\_г. | и т.д. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Подпрограмма «Наименование» <4>\* | | | | | | | |
| …….. | Основное мероприятие (номер показателя из паспорта <5> |  | всего |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| бюджет автономного округа |  |  |  |  |
| бюджет района |  |  |  |  |
| местный бюджет |  |  |  |  |
| иные источники |  |  |  |  |
|  | И т.д. |  |  |  |  |  |  |
| Всего по муниципальной программе | |  | всего |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| бюджет автономного округа |  |  |  |  |
| бюджет района |  |  |  |  |
| местный бюджет |  |  |  |  |
| иные источники |  |  |  |  |
| в том числе: | |  |  |  |  |  |  |
| Ответственный исполнитель (наименование структурного подразделения органов местного самоуправления) | |  | всего |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| бюджет автономного округа |  |  |  |  |
| бюджет района |  |  |  |  |
| местный бюджет |  |  |  |  |
| иные источники |  |  |  |  |
| Соисполнитель 1 (наименование структурного подразделения органов местного самоуправления) | |  | всего |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| бюджет автономного округа |  |  |  |  |
| бюджет района |  |  |  |  |
| местный бюджет |  |  |  |  |
| иные источники |  |  |  |  |
| и т.д. | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

<1>- указываются основные мероприятия.

Наименование региональных проектов и проектов муниципального образования в соответствии с их паспортами;

<2> - указывается наименование исполнительного органа минимальной власти сельского поселения Усть-Юган ответственного за реализацию основного мероприятия;

<3> - объемы финансирования каждого основного мероприятия распределяются по источникам финансирования.

В случае если основное мероприятие имеет несколько соисполнителей, то объемы его финансирования распределяются между соисполнителями, например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № Основного мероприятия | Основное мероприятие муниципальной программы | Ответственный исполнитель/ соисполнитель | Источники финансирования |
| 1.1. | Наименование основного мероприятия | Ответственный исполнитель, Соисполнитель 1, соисполнитель 2, в том числе | всего |
| федеральный бюджет |
| бюджет автономного округа |
| бюджет района |
| местный бюджет |
|
|
| иные источники |
|  | Ответственный исполнитель | всего |
| федеральный бюджет |
| бюджет автономного округа |
| бюджет района |
| местный бюджет |
| иные источники |
|  | Соисполнитель 1 | всего |
| федеральный бюджет |
| бюджет автономного округа |
| бюджет района |
| местный бюджет |
| иные источники |
|  | Соисполнитель 2 | всего |
| федеральный бюджет |
| бюджет автономного округа |
| бюджет района |
| местный бюджет |
| иные источники |

<4>\* - указывается наименование подпрограммы из паспорта муниципальной программы (при наличии).

<5> устанавливается связь основных мероприятий с целевыми показателями муниципальной программы. Указывается порядковый номер показателя из паспорта муниципальной программы. В случае если не выявлена связь основного мероприятия с целевыми показателями, приводится ссылка на иные показатели, характеризующие эффективность реализации основных мероприятий муниципальной программы, которые отражены в приложении к нормативному правовому акту об утверждении программы

Таблица 3

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**основных мероприятий муниципальной программы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № основного мероприятия | Наименование основного мероприятия | Направления расходов основного мероприятия | Наименование порядка, номер приложения (при наличии) либо реквизиты нормативно правового акта утвержденного Порядка |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Цель | | | |
| Задача | | | |
|  | | | |
| 1.1. | Основное мероприятие «……..» |  |  |
|  | и т.д. |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ………… |  |  |  |
|  |  |  |  |

## .

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 28.11.2022 |  |  | № | 174-па-нпа |

п. Усть-Юган

О внесении изменений в постановление администрации

сельского поселения Усть-Юган от 30.10.2019 № 179-па

«О рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий

на территории сельского поселения Усть-Юган»

(в редакции от 15.10.2021 № 115-па-нпа)

В соответствии с [законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 08.06.2009 № 81-оз «Об отдельных вопросах проведения публичного мероприятия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре](kodeks://link/d?nd=453111112&prevdoc=727267963)» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Усть-Юган от 30.10.2019 № 179-па «О рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Усть-Юган» (в редакции от 15.10.2021 № 115-па-нпа) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Особенности подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре, порядка его рассмотрения, а также информирования уполномоченного органа, осуществляющего государственный надзор и контроль в области безопасности дорожного движения, о проведении такого публичного мероприятия определены [законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 08.06.2009 № 81-оз «Об отдельных вопросах проведения публичного мероприятия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре](kodeks://link/d?nd=453111112&prevdoc=727267963)».

1.2. Пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. В случае получения уведомления о проведении публичного мероприятия на объекте транспортной инфраструктуры, имеющем проезжую часть, и (или) с использованием транспортных средств администрация муниципального образования не позднее дня, следующего за днем получения указанного уведомления, направляет его копию в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области безопасности дорожного движения на соответствующей территории.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в бюллетене «Усть-Юганский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления осуществляю лично.

Глава сельского

поселения Усть-Юган В.А. Мякишев

**ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.11.2022 № 29-пг

п. Усть-Юган

О назначении публичных слушаний

В соответствии с Федеральными законами от 07.10.2022 № 396-ФЗ «О внесении изменений в статьи 3 и 13 Федерального закона «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельное законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган от 19.08.2020 № 155 «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном образовании сельского поселения Усть-Юган», Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Юган Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, п о с т а н о в л я ю:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган от 03.09.2018 № 387 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение Усть-Юган» (в редакции от 22.02.2019 № 42, от 29.04.2019 № 57, от 20.08.2019 № 80, от 05.12.2019 № 104, от 19.06.2020 № 146, от 11.09.2020 № 162, от 24.06.2022 № 278, от 06.09.2022 № 286), согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Назначить публичные слушания на 09.01.2023. Место проведения: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, п. Усть-Юган, д. 5. Время начала публичных слушаний в 18:00 часов по местному времени.

3. Сформировать организационный комитет по подготовке и проведению публичных слушаний (далее – Оргкомитет) в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Щербакова Наталия Александровна | заместитель главы сельского поселения Усть-Юган, председатель Оргкомитета; |
|  |  |
| Бикбердина Венера Танилевна | начальник организационно-правового отдела; |
| Коновалова Олеся Сергеевна  Карпачева Елена Васильевна | ведущий специалист, секретарь Оргкомитета;  председатель Общественного совета сельского поселения Усть-Юган; |
| Ряполова Галина Николаевна | депутат Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган. |

4. Утвердить порядок учёта предложений по проекту решением Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган от 03.09.2018 № 387 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение Усть-Юган» (в редакции от 22.02.2019 № 42, от 29.04.2019 № 57, от 20.08.2019 № 80, от 05.12.2019 № 104, от 19.06.2020 № 146, от 11.09.2020 № 162, от 24.06.2022 № 278, от 06.09.2022 № 286) согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Усть-Юган.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Усть-Юган В.А. Мякишев

Приложение № 1

к постановлению Главы

сельского поселения Усть-Юган

от 28.11.2022 № 29-пг

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЮГАН**

**ПРОЕКТ решениЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | № \_\_\_\_\_ |

п. Усть-Юган

О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения

Усть-Юган от 03.09.2018 № 387 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение Усть-Юган»

«Об утверждении правил благоустройства территории муниципального

образования сельское поселение Усть-Юган» (в редакции от 22.02.2019 № 42, от 29.04.2019 № 57, от 20.08.2019 № 80, от 05.12.2019 № 104, от 19.06.2020

№ 146, от 11.09.2020 № 162, от 24.06.2022 № 278, от 06.09.2022 № 286)

В соответствии с Федеральными законами от 07.10.2022 № 396-ФЗ «О внесении изменений в статьи 3 и 13 Федерального закона «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельное законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Юган Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган от 03.09.2018 № 387 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение Усть-Юган» «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение Усть-Юган» (в редакции от 22.02.2019 № 42, от 29.04.2019 № 57, от 20.08.2019 № 80, от 05.12.2019 № 104, от 19.06.2020 № 146, от 11.09.2020 № 162, от 24.06.2022 № 278, от 06.09.2022 № 286) (далее - Решение) следующие изменения:

1.1. Пункт 11.2 дополнить подпунктом 11.2.3. следующего содержания:

«11.2.3. При выгуле животного, за исключением собаки-проводника, сопровождающей инвалида по зрению, необходимо соблюдать следующие требования:

1) исключать возможность свободного, неконтролируемого передвижения животного при пересечении проезжей части автомобильной дороги, в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов, во дворах таких домов, на детских и спортивных площадках, а также на прочих территориях общего пользования городского поселения;

2) обеспечивать уборку продуктов жизнедеятельности животного в местах и на территориях общего пользования;

3) не допускать выгул животного вне мест, разрешённых решением органа местного самоуправления для выгула животных;

4) запрещается выгуливать собак на детских и спортивных площадках, на территориях больниц, образовательных учреждений и иных территорий общего пользования.».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в бюллетене «Усть-Юганский вестник».

Глава сельского

поселения Усть-Юган В.А. Мякишев

Приложение № 2

к постановлению Главы

сельского поселения Усть-Юган

от 28.11.2022 № 29-пг

Порядок учёта предложений по проекту решения Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган от 03.09.2018 № 387 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение Усть-Юган» (в редакции от 22.02.2019 № 42, от 29.04.2019 № 57, от 20.08.2019

№ 80, от 05.12.2019 № 104, от 19.06.2020 № 146, от 11.09.2020 № 162,

от 24.06.2022 № 278, от 06.09.2022 № 286)

1. Настоящий Порядок учёта предложений по проекту решением Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган от 03.09.2018 № 387 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение Усть-Юган» (в редакции от 22.02.2019 № 42, от 29.04.2019 № 57, от 20.08.2019 № 80, от 05.12.2019 № 104, от 19.06.2020 № 146, от 11.09.2020 № 162, от 24.06.2022 № 278) (далее – Проект решения), а также порядок участия граждан в его обсуждении (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Жители сельского поселения Усть-Юган, обладающие избирательным правом, вправе принять участие в обсуждении Проекта решения и внести свои предложения.

2. Предложения направляются в администрацию сельского поселения Усть-Юган в адрес Оргкомитета: 628325, п. Усть-Юган дом 5, телефон 31-60-37, либо по электронной почте: ust-yugan@mail.ru.

3. Предложения направляются в письменном виде в течение 15 дней со дня опубликования (обнародования) Проекта решения и настоящего Порядка.

Предложения должны содержать:

- ссылки на абзац, пункт, часть, статью проекта;

- текст Проекта решения;

- текст предложения к Проекту решения и их обоснования;

- текст Проекта решения с учётом предложений.

В предложениях должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения жителя сельского поселения Усть-Юган;

- адрес места жительства и контактный телефон жителя сельского поселения Усть-Юган;

- личная подпись жителя сельского поселения Усть-Юган.

4. Предложения вносятся только в отношении Проекта решения и должны соответствовать действующему законодательству, не допускать противоречия либо несогласованности с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган и обеспечивать однозначное толкование.

5. Поступившие предложения регистрируются ответственным лицом с указанием инициатора внесения предложения, Ф.И.О., контактного телефона.

6. Предложения, поступившие до дня проведения публичных слушаний, предоставляются в Оргкомитет не позже одного дня до дня проведения публичных слушаний и должны быть зачитаны на публичных слушаниях.

7. Все жители поселения могут принять участие в публичных слушаниях и в процессе их проведения вправе открыто высказывать свое мнение по Проекту решения и поступившим предложениям, задавать вопросы выступающим.

8. Жители поселения, желающие принять участие в публичных слушаниях в онлайн режиме с правом выступления для аргументации своих предложений, обязаны подать письменное заявление в срок до дня их проведения.

Лица, желающие выступить на публичных слушаниях в онлайн режиме, должны зарегистрироваться. Регистрация участников публичных слушаний открывается за один час до начала публичных слушаний и осуществляется на всем протяжении публичных слушаний.

9. Массовое обсуждение опубликованного Проекта решения может проводиться в форме публичных мероприятий в соответствии с законами Российской Федерации и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также в виде опубликования интервью, мнений, предложений, коллективных и индивидуальных обращений жителей поселения и их объединений в средствах массовой информации.

10. Население поселения вправе участвовать в иных формах обсуждения, не противоречащих действующему законодательству.

Учредитель, издатель – МУ «Администрация сельского поселения Усть-Юган»

Адрес редакции: 628325, ХМАО-Югра, Нефтеюганский район, п. Усть-Юган, д. 5

**** Телефон: 8(3463) 31 60 33, е-мail:yst-uygan@mail.ru. Главный редактор – Мякишев В.А.

**Цена – бесплатно. Распространяется свободно на территории п. Юганская Обь,**

**п. Усть-Юган.** Тираж 4 экз. Подписано в печать 28.11.2022