

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**муниципальных правовых актов**

**Хасанского муниципального округа**

**Выпуск** **№ 18**

**9 июня 2023 г.**

**Официальное издание**

**пгт Славянка Хасанского района Приморского края**

**2023**

Оглавление

[ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №258-па от 16.03.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации Хасанского муниципального района от 08.09.2022 г. № 600-па «Об утверждении муниципальной программы Хасанского муниципального округа «Укрепление общественного здоровья населения Хасанского муниципального округа на 2023 – 2025 годы» 3](#_Toc137492884)

[ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №796-па от 02.06.2023 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хасанского муниципального округа» 14](#_Toc137492885)

[ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №797-па от 02.06.2023 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Хасанского муниципального округа Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации» 46](#_Toc137492886)

[ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №809-па от 05.06.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации Хасанского муниципального района от 14 сентября 2022 года № 614-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» 72](#_Toc137492887)

[ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №811-па от 05.06.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации Хасанского муниципального района от 24.05.2019 года № 171-па «Об утверждении муни-ципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилого фонда на территории сельских поселений Хасанского муниципального района» на 2020-2023 годы» 85](#_Toc137492888)



АДМИНИСТРАЦИЯ   
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт Славянка

16.03.2023 г. № 258-па

О внесении изменений в постановление администрации Хасанского муниципального района от 08.09.2022 г. № 600-па «Об утверждении муниципальной программы Хасанского муниципального округа «Укрепление общественного здоровья населения Хасанского муниципального округа на 2023 – 2025 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Законом Приморского края от 22.04.2022 года № 80-КЗ «О Хасанском муниципальном округе Приморского края», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хасанского муниципального округа, утверждённым постановлением администрации Хасанского муниципального округа от 26.12.2022 года № 1068-па, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.  Внести изменения в постановление администрации Хасанского муниципального района от 08.09.2022 года № 600-па «Об утверждении муниципальной программы «Укрепление общественного здоровья населения Хасанского муниципального округа на 2023 – 2025 годы», изложив муниципальную программу «Укрепление общественного здоровья населения Хасанского муниципального округа на 2023 – 2025 годы», в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа, на официальном сайте администрации Хасанского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на врио заместителя главы администрации Хасанского муниципального округа И.В. Старцеву.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 16.03.2023 г. № 258-па

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Хасанского муниципального округа

от 08.09.2022 г. № 600-па

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«УКРЕПЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДОРОВЬЯ НАСЕЛЕНИЯ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НА 2023-2025 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | «Укрепление общественного здоровья населения Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Хасанского муниципального округа |
| Соисполнители муниципальной программы | - Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-досуговое объединение» Хасанского муниципального округа (далее -МБУ КДО);  - Муниципальное бюджетное учреждение "Централизованная библиотечная система» Хасанского муниципального округа пгт Славянка (далее- МБУ ЦБС);  - Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств пгт Славянка» (далее - МБОУ ДОД ДШИ);  - МКУ "Управление образования Хасанского муниципального округа " (далее МКУ УО);  - МБУ ДО «Детский оздоровительно-образовательный (спортивный) центр Хасанского муниципального округа» (далее- МБУ ДО ДООЦ)  При участии:  - КГБУЗ «Хасанская центральная районная больница» (далее- КГБУЗ ХЦРБ) |
| Цели муниципальной программы | Формирование культуры общественного здоровья, ответственного отношения граждан к своему здоровью |
| Задачи муниципальной программы | 1.Проведение информационной политики, направленной на формирование принципов здорового образа жизни, ответственного отношения к здоровью у детей и подростков, а также  у граждан пожилого возраста;  2.Формирование среды, способствующей ведению здорового образа жизни, отказу от вредных привычек и улучшения здоровья граждан всех возрастных групп;  3.Санитарно-гигиеническое просвещение населения Хасанского муниципального округа. |
| Показатели (индикаторы) муниципальной программы | * - Количество населения, участвующего в физкультурно-оздоровительных и культурно-просветительских  мероприятиях;   - Количество проведенных информационно-профилактических мероприятий по пропаганде здорового образа жизни |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | 2023-2025 годы |
| Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы | Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы за счет средств бюджета Хасанского муниципального округа составляет 138,6 тыс.руб.(в текущих ценах каждого года):  - 2023г -  43,60 тыс.руб.  - 2024г – 46,00 тыс.руб.  - 2025г – 49,00 тыс.руб.  Финансирование за счет средств федерального и краевого бюджета, а так же за счет иных внебюджетных средств не планируется |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | Реализация программы будет способствовать улучшению здоровья, формированию навыков ведения здорового образа жизни у населения Хасанского муниципального округа за счет повышения уровня санитарно-гигиенического просвещения и повышения уровня информированности населения округа по вопросам сохранения и укрепления здоровья |

1. Общая характеристика текущего состояния сферы реализации

муниципальной программы (в том числе основных проблем)

и прогноз ее развития.

Хасанский округ расположен на крайнем юге Приморского края, вытянут с севера на юг неширокой полосой вдоль западного побережья Амурского залива и залива Петра Великого протяжённостью 200 км. Площадь округа (включая острова) равняется 4130 км².

Для Хасанского округа характерны те же демографические процессы, что и для Приморского края, а также всей Российской Федерации в целом – крайне не равномерное распределение населения по всей территории округа, низкий уровень рождаемости, достаточно высокий уровень смертности, в том числе и среди трудоспособного населения.

Численность населения Хасанского муниципального округа составляет 29866 человекВ летний период в округе наблюдаются значительные сезонные колебания численности населения до 220 тыс. человек.

В 2022 году на территории Хасанского муниципального округа родился 232 ребенка, в сравнении с аналогичным периодом 2021 года рождаемость снизилась на 39 ребенка, что составляет 14,3 %. Количество умерших в 2022 году составило 429 человек. В сравнении с прошлым годом смертность уменьшилась на 85 человек, что составило уменьшение на 16,5 %. Таким образом можно определить, что абсолютный показатель естественной убыли населения за 2022 год составил 197 человек, в сравнении с аналогичным периодом 2021 года произошло уменьшение смертности на 18,9 % .

Современную демографическую ситуацию в Хасанском муниципальном округе можно охарактеризовать как неблагоприятную.

На территории Хасанского муниципального округа медицинские услуги оказывает краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Хасанская центральная районная больница» (далее – КГБУЗ ХЦРБ), в составе которой функционируют три врачебных амбулатории и десять фельдшерско-акушерных пунктов. Медицинской профилактикой занимаются медицинские работники больницы.

Основными проблемами здоровья населения и демографической ситуации в округе на протяжении ряда лет остаются:

1. Потребление табака, курительных смесей и алкогольной продукции;

2. Снижение продолжительности и качества жизни населения;

3. Рост хронических неинфекционных заболеваний;

4. Снижение рождаемости;

5. Преждевременное старение населения.

Все эти факторы указывают на необходимость координации деятельности заинтересованных ведомств и организаций в укреплении общественного здоровья населения Хасанского муниципального округа.

Принятие Программы позволит сформировать у населения культуру общественного здоровья, повысить осведомленность граждан о принципах здорового образа жизни, увеличить численность населения, вовлеченных в культурные и спортивные мероприятия.

2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели и задачи реализации муниципальной программы.

Приоритеты политики в сфере реализации муниципальной программы определены исходя из задач, поставленных [Указ](consultantplus://offline/ref=56951F6C7AFFBCAC8A8E2D8E92E1B049130A2CE2EF5520D45BCBE68B9538941530FE470CA54144267DFCF2FA2Av2aFH)ом Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351 «Концепция демографической политики [Российской Федерации на период до 2025 года»,](http://docs.cntd.ru/document/902064587) Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об [основах охраны здоровья граждан в Российской](http://docs.cntd.ru/document/902312609) Федерации», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1640 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения» (2018 - 2025 гг.), [Федеральным законом от](http://docs.cntd.ru/document/499002954) 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Постановлением администрации Приморского края от 27.12. 2019 № 932-па «Об утверждении государственной программы Приморского края "Развитие здравоохранения Приморского края" на 2020 - 2027 годы», а также с учетом национального проекта «Демография» в рамках реализации регионального проекта «Укрепление  общественного здоровья», «Формирование системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек».

Сохранение и укрепление здоровья населения сегодня является одной из ключевых тем совершенствования социальной политики в Российской Федерации. В ее основу заложено формирование здорового образа жизни и повышение доступности и качества медицинской помощи. Приоритетом муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы является повышение ответственности граждан Хасанского муниципального округа за сохранность своего здоровья, борьба с вредными привычками, популяризация здорового образа жизни.

В соответствии с определенными приоритетами целью муниципальной программы является формирование культуры общественного здоровья, ответственного отношения населения Хасанского муниципального округа к своему здоровью.

Для достижения поставленной цели необходимо выполнение следующих задач:

- проведение информационной политики, направленной на формирование принципов здорового образа жизни, ответственного отношения к здоровью у детей и подростков, а также  у граждан пожилого возраста;

- формирование среды, способствующей ведению здорового образа жизни, отказу от вредных привычек и улучшения здоровья граждан всех возрастных групп;

- санитарно-гигиеническое просвещение населения Хасанского муниципального округа.

3. Показатели муниципальной программы.

Степень достижения запланированных результатов и намеченных целей муниципальной программы определяется целевыми показателями. Показатели муниципальной программы соответствуют ее целям и задачам.

Плановые значения показателей муниципальной программы, характеризующие эффективность реализации мероприятий муниципальной программы, приведены в [приложении №](#P316) 1 к муниципальной программе.

4. Перечень мероприятий

муниципальной программы и план их реализации.

Перечень и краткое описание реализуемых в составе муниципальной программы мероприятий (с указанием сроков их реализации, ответственных исполнителей, ожидаемых результатов их реализации) приведены в [приложении №](#P2390) 2 к муниципальной программе.

5. Механизм реализации муниципальной программы

Механизм реализации муниципальной программы основан на обеспечении достижения запланированных результатов и величин показателей, установленных в муниципальной программе и направлен на эффективное планирование основных мероприятий, обеспечение контроля исполнения программных мероприятий, проведение мониторинга состояния работ по выполнению муниципальной программы, выработку решений при возникновении отклонения хода работ от плана реализации муниципальной программы.

Ответственным исполнителем муниципальной программы является управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Хасанского муниципального округа, осуществляющий исполнение мероприятий муниципальной программы. Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Хасанского муниципального округа организует реализацию муниципальной программы, обеспечивает внесение изменений в муниципальную программу, несет ответственность за достижение целевого индикатора, показателей муниципальной программы, а также ожидаемых результатов ее реализации. Внесение изменений в муниципальную программу осуществляется ответственным исполнителем муниципальной программы по собственной инициативе, либо во исполнение поручений главы Хасанского муниципального округа, в том числе с учетом результатов оценки эффективности реализации муниципальной программы.

Реализация муниципальной программы осуществляется посредством осуществления закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в порядке, установленном действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Мероприятия муниципальной программы реализуются в период с 2023 по 2025 годы.

Финансирование расходов на реализацию муниципальной программы осуществляется в порядке, установленном для исполнения бюджета Хасанского муниципального округа.

6. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы.

Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы за счет средств бюджета Хасанского муниципального округа составляет 138,6 тыс. руб. (в текущих ценах каждого года):

- 2023 г - 43,60 тыс. руб.

- 2024 г.- 46,00 тыс. руб.

- 2025 г.- 49,00 тыс. руб.

Финансирование за счет средств федерального и краевого бюджета, а так же за счет иных внебюджетных средств не планируется.

Информация о ресурсном обеспечении муниципальной программы за счет средств бюджета Хасанского муниципального округа приведена в приложении № 2 к муниципальной программе.

Мероприятия муниципальной программы и объёмы ее финансирования уточняются ежегодно при формировании бюджета Хасанского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период.

В случае выделения дополнительных объемов ресурсов на реализацию муниципальной программы ответственным исполнителем производится оценка степени их влияния на показатели муниципальной программы, сроки и ожидаемые непосредственные результаты реализации ее мероприятий.

Приложение № 1

к муниципальной программе «Укрепление общественного здоровья населения Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы», утвержденной постановлением администрации Хасанского муниципального округа

от 16.03.2023 г. № 258-па

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«УКРЕПЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДОРОВЬЯ НАСЕЛЕНИЯ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НА 2023-2025 ГОДЫ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование цели, задачи, показателя (индикатора)** | | **Ед. изм.** | **Срок реализации** | | | **Отчет 2022** | **Прогнозируемые значения показателя (индикатора)** | | | |
|  |  | |  |  | | |  | **2023** | | **2024** | **2025** |
| Цель: Формирование культуры общественного здоровья, ответственного отношения граждан к своему здоровью. | | | | | | | | | | | |
| Задача 1: Проведение информационной политики, направленной на формирование принципов здорового образа жизни, ответственного отношения к здоровью у детей и подростков, а также  у граждан пожилого возраста. | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Количество населения, участвующего в физкультурно-оздоровительных и культурно-просветительских мероприятиях | | Чел. | 2023-2025 | | | 4000 | | 4500 | 5000 | 5500 |
| Задача 2: Формирование среды, способствующей ведению здорового образа жизни, отказу от вредных привычек и улучшения здоровья граждан всех возрастных групп. Санитарно-гигиеническое просвещение населения Хасанского муниципального округа. | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Количество проведенных информационно-профилактических мероприятий по пропаганде здорового образа жизни | Ед. | | | 2023-2025 | 10 | | | 15 | 20 | 25 |

Приложение № 2

к муниципальной программе «Укрепление общественного здоровья населения Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы», утвержденной постановлением администрации Хасанского муниципального округа

от 16.03.2023 г. № 258-па

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«УКРЕПЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДОРОВЬЯ НАСЕЛЕНИЯ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НА 2023-2025 ГОДЫ» И ОБЪЁМ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование цели, задачи, мероприятия, отдельного мероприятия** | **Ответственные исполнители, соисполнители** | **Срок реализации** | **Код бюджетной классификации** | **Объем финансирования по годам (в разрезе источников финансирования), тыс. рублей** | | | | | **Ожидаемый результат** |
| **Источники финансирования** | **2023** | **2024** | **2025** | **Всего** |
|  | Укрепление общественного здоровья населения Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы | Управление культуры, спорта  молодежной и социальной политики  администрации  Хасанского  муниципального округа,  МБУ КДО,  МБУ ЦБС,  МБОУ ДОД ДШИ,  МКУ УО,  МБУ ДО ДООЦ,  При участии: КГБУЗ ХЦРБ | 2023-2025 | ГРБС | ВСЕГО: | 43,60 | 46,00 | 49,00 | 138,6 | Улучшение здоровья, ведение здорового образа жизни у населения округа |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | - | - | - | - |
| краевой бюджет | - | - | - | - |
| местный бюджет | 43,60 | 46,00 | 49,00 | 138,6 |
| внебюджетные источники | - | - | - | - |
| 1. | Основное мероприятие 1.  Проведение информационных мероприятий направленных на формирование принципов здорового образа жизни | Управление культуры, спорта  молодежной и социальной политики  администрации  Хасанского  муниципального округа,  МБУ КДО,  МБУ ЦБС,  МБОУ ДОД ДШИ,  При участии: КГБУЗ ХЦРБ | 2023-2025 | ГРБС | ВСЕГО: | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 30,00 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | - | - | - | - |
| краевой бюджет | - | - | - | - |
| местный бюджет | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 30,00 |
| внебюджетные источники | - | - | - | - |
| 1.1. | Проведение лекций, выставок, классных часов, обучающих семинаров-тренингов по вопросам профилактики наркомании, алкоголизма и табакокурения | Управление культуры, спорта  молодежной и социальной политики  администрации  Хасанского  муниципального округа,  МБУ КДО,  МБУ ЦБС,  МБОУ ДОД ДШИ,  МКУ УО  При участии: КГБУЗ ХЦРБ | 2023-2025 | ГРБС | ВСЕГО: | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | - | - | - | - |
| краевой бюджет | - | - | - | - |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные источники | - | - | - | - |
| 1.2. | Проведение районных конкурсов творческих работ (плакат, анимационный ролик, социальная реклама),  приуроченных к основным медицинским датам | Управление культуры, спорта  молодежной и социальной политики  администрации  Хасанского  муниципального округа,  МБУ КДО,  МБУ ЦБС,  МБОУ ДОД ДШИ,  МКУ УО  При участии: КГБУЗ ХЦРБ | 2023-2025 | ГРБС | ВСЕГО: | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 30,00 |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | - | - | - | - |
| краевой бюджет |  |  |  |  |
| местный бюджет | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 30,00 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| 2. | Основное мероприятие 2.  Формирование среды, способствующей ведению здорового образа жизни, отказу от вредных привычек и улучшения здоровья граждан всех возрастных групп | Управление культуры, спорта  молодежной и социальной политики  администрации  Хасанского  муниципального округа,  МБУ КДО,  МБУ ЦБС,  МБОУ ДОД ДШИ,  МКУ УО,  МБУ ДО ДООЦ,  При участии: КГБУЗ ХЦРБ | 2023-2025 | ГРБС | ВСЕГО: | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 30,00 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |
| местный бюджет | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 30,00 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| 2.1. | Проведение физкультурно-оздоровительных и культурно-просветительских мероприятий | Управление культуры, спорта  молодежной и социальной политики  администрации  Хасанского  муниципального округа,  МБУ КДО,  МБУ ЦБС,  МБОУ ДОД ДШИ,  МКУ УО,  МБУ ДО ДООЦ | 2023-2025 | ГРБС | ВСЕГО: | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| 2.2. | Проведение акций «Прогулка  с врачом», «Будь | Управление культуры, спорта  молодежной и социальной | 2023-2025 | ГРБС | ВСЕГО: | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 30,00 |
| федеральный |  |  |  |  |
|  | здоров», «10000 шагов – путь к жизни» | политики  администрации  Хасанского  муниципального округа,  МБУ ДО ДООЦ  При участии: КГБУЗ ХЦРБ |  |  | бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |
| местный бюджет | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 30,00 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| 3. | Основное мероприятие 3.  Санитарно-гигиеническое просвещение населения Хасанского муниципального округа | Управление культуры, спорта  молодежной и социальной политики  администрации  Хасанского  муниципального округа | 2023-2025 | ГРБС | ВСЕГО: | 23,60 | 26,00 | 29,00 | 78,6 |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |
| местный бюджет | 23,60 | 26,00 | 29,00 | 78,6 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| 3.1. | Изготовление продукции социальной рекламы | Управление культуры, спорта  молодежной и социальной политики  администрации | 2023-2025 | ГРБС | ВСЕГО: | 23,60 | 26,00 | 29,00 | 78,6 |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, |  |  |  |  |
|  |  | Хасанского  муниципального округа |  |  | иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | местный бюджет | 23,60 | 26,00 | 29,00 | 78,6 |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | **ИТОГО по программе** | 43,60 | 46,00 | 49,00 | 138,6 |
| **федеральный бюджет** |  |  |  |  |
| **краевой бюджет** |  |  |  |  |
| **местный бюджет** | 43,60 | 46,00 | 49,00 | 138,6 |
| **внебюджетные источники** |  |  |  |  |



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт Славянка

02.06.2023 №796-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хасанского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=517FED34807DE261966696F110732C20EA11CD1BB7A7968BE9C3439479t0P4E) РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативным правовым актом Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 13 октября 2022 года № 2-НПА «Об утверждении Положения о правопреемстве органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования Хасанский муниципальный округ Приморского края», постановлением администрации Хасанского муниципального округа от 13.01.2023 № 22-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хасанского муниципального округа».
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального района и разместить на официальном сайте Хасанского муниципального округа <https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края», а также в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хасанского муниципального округа И.В. Старцеву.

Глава Хасанского муниципального округа И.В. Степанов

Приложение

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 02.06.2023 № 796-па

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги** **«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории**

**Хасанского муниципального округа»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хасанского муниципального района» разработан в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям), повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Хасанском муниципальном округе*.* Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - Заявитель).

1.3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* + 1. непосредственно при личном приеме Заявителя в образовательной организации, оказывающей услуги дошкольного образования, Муниципальном казенном учреждении "Управление образования Хасанского муниципального округа" (далее - Уполномоченный орган), или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);
    2. по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре,

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи, 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://uno-hasan.ru/);

* + 1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
  1. 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;

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 государственной (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 3.1. 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 г. № 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. 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.
  2. 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.
  3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хасанского муниципального округа».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Хасанского муниципального округа».

2.3. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Хасанского муниципального округа.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие образовательные организации Хасанского муниципального округа, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

* Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;
* Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;
* Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;
* Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
* Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;
* Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;
* Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
* Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

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:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.5. Уполномоченный орган в течение 10 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 2.4 Административного регламента:

2.5.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в образовательную организацию – в течение 15 минут;

2.5.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме – в течение 10 дней со дня регистрации заявления в образовательной организации;

2.5.3. Муниципальная услуга предоставляется ежемесячно пропорционально дням посещения ребенком в предыдущем месяце в соответствующей образовательной организации, при наличии родительской платы, исходя из среднего размера родительской платы, установленной нормативно-правовыми актами администрации Приморского края, оплата осуществляется с месяца подачи заявления родителем (законным представителем).

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации Хасанского муниципального района*:*

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

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

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

- [Распоряжение](http://ivo.garant.ru/document?id=12071809&sub=0) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Закон Приморского края от 13 августа 2013 года № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

* Закон Приморского края от 17 марта 2008 года № 225-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
* Постановление администрации Приморского края от 22 февраля 2007 года № 50-па «О Порядке обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты в Приморском крае».

**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**

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 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;

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.7.3. Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет — свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет — свидетельство о рождении и паспорт);

2.7.4. Справка об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье родителя (законного представителя) (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ);

2.7.5. Документ о рождении ребенка, выданной компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

2.7.6. Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости);

2.7.7. Справка о рождении по форме № 25 предоставляется, если сведения об отце ребенка внесены в актовую запись о рождении со слов матери (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ).

2.7.8. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.7.1 -2.7.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.7.9. При изменении в семье числа детей, посещающих дошкольную образовательную организацию, размер компенсации пересматривается со следующего месяца после подачи получателем заявления о перерасчете размера компенсации с приложением соответствующих документов, указанных в пункте 2.7.3.

**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**

2.8. Перечень документов, 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[[1]](#footnote-1):

2.8.1. Сведения о рождении;

2.8.2. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

2.8.3. Сведения о лишении родительских прав;

2.8.4. Сведения об ограничении родительских прав;

2.8.5. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

2.8.6. Сведения о заключении (расторжении) брака;

2.8.7. Сведения об установлении отцовства;

2.8.8. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество».

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.9.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Хасанского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.11. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.11.1. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.11.2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.11.3. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

2.11.4. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.11.5. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.11.6. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.11.7. в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2.11.8. обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

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

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

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

2.11.13 в случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

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

2.11.15 в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин в праве вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.13.2. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

2.13.3. Наличие сведений о лишении родительских прав.

2.13.4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

2.13.5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

**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**

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

* 1. 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**

* 1. 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**

* 1. 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**

* 1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**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 государственной 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 государственная (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 государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (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 государственная (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 тифло-сурдопереводчика;

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

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

Положения подпункта 2.19 административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

**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 предоставления муниципальной услуги, особенности предоставления муниципальной услуги**

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 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 образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю 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 государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном [пунктом 6.4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#1064) 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"](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#12273) 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"](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403628316/#12273) 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.

**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 Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - 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 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 (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться 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:

* возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
* сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
* заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
* возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
* 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:

1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
2. 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 вне зависимости от способа подачи заявления 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:

1. 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;
2. 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 бездействие 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 муниципальных услуг.

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

* 1. 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:

3.12.1. 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.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.3. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.12.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

**Формы контроля над исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля над 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 над соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Хасанского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля над 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 над полнотой  
и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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 администрации Приморского края и нормативных правовых актов Администрации Хасанского муниципального округа;

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 администрации Приморского края и нормативных правовых актов Администрации Хасанского муниципального округа 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 над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль над 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.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги 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 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 (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) 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 (бездействие) 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 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.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) 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».

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги**

**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 муниципальные услуги;

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:

1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
2. 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 5 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 способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных

услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

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:

Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

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);

по требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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 «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хасанского муниципального округа»

1. *(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

Кому:

1. (ФИО заявителя (представителя)

**РЕШЕНИЕ  
о предоставлении услуги**

1. (номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему

документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие)

программу дошкольного образования на ребенка (детей)

1. (ФИО ребенка (детей)
2. в размере рублей.

Сведения об электронной подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хасанского муниципального округа»

1. *(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

Кому:

1. *(ФИО заявителя (представителя)*

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении услуги**№ от

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему

документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
2. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
3. Наличие сведений о лишении родительских прав.
4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Сведения об  
электронной подписи

1. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
2. *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хасанского муниципального округа»

В

1. *(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

от

*(ФИО заявителя (представителя)*

**Заявление  
о предоставлении государственной услуги**

**Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения

СНИЛС

тел.:

адрес электронной почты:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Код подразделения |  |
| Кем выдан |  | | |
| Гражданство |  | | |

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Код подразделения |  |
| Кем выдан |  | | |
| Гражданство |  | | |

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

1. (фамилия, имя, отчество (при наличии)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования

в

1. (наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования).

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия |  | Дата рождения |  |
| Имя |  | Пол |  |
| Отчество |  | СНИЛС |  |
| **Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка** | | | |
| Номер актовой записи о рождении ребёнка |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком** | | | |
| Номер |  | Дата |  |
| Орган, выдавший документ |  | | |

**По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:**

**□ В отношении ребёнка установлено отцовство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи об установлении отцовства | | | |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

**□ Заключение родителем брака**

Реквизиты актовой записи о заключении брака

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

**□ Расторжение родителем брака**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи о расторжении брака | | | |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

**□ Изменение ФИО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи о перемени имени □ У родителя □ У ребенка | | | |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

Средства прошу направить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Реквизиты |
| Почта | Адрес получателя |
| Номер почтового отделения  (индекс) |
| Банк | БИК или наименование банка |
|  |
|  | Корреспондентский счет  Номер счета заявителя |

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документов |
| 1 |  |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись заявителя

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хасанского муниципального округа»

*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

Кому:

*(ФИО заявителя (представителя)*

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги  
№ от**

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему

документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

1. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
2. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
7. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Сведения об электронной подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Хасанского муниципального округа»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Полное наименование учреждения* | *Адрес* | *Ф.И.О.*  *руководителя* |
| Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Хасанского муниципального округа» | 692701, РФ, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодежная, 1, тел.: 8 (42331) 47-5-11, Эл. почта: Hasansky\_UNO@mail.ru  режим работы: с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00 | Алексеева Екатерина Анатольевна |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа пгт Приморский Хасанского муниципального округа» | 692710, Приморский край, Хасанский р-н, Приморский пгт, ул. Центральная, 38А,  тел. 8 42331 54318  эл. адрес: [prim.moyscool@mail.ru](mailto:prim.moyscool@mail.ru)  режим работы: с 08:00 до 17:00,  обед с 13:00 до 14:00 | Сундуй Александр Александрович |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Светлячок» пгт Славянка Хасанского муниципального округа | 692701, РФ, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодежная, 12а  тел. 8(42331) 46256,  Эл. адрес: [svet.chok@bk.ru](mailto:svet.chok@bk.ru)  режим работы: с 08:00 до 17:00,  обед с 13:00 до 14:00 | Кулешова Оксана Николаевна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Тополек» пгт Славянка Хасанского муниципального округа | 692701, РФ, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Героев Хасана, 1а  тел. 8(42331)46384  Эл. адрес: [topolyok@bk.ru](mailto:dou3@pogranichny.org)  режим работы: с 08:00 до 17:00,  обед с 13:00 до 14:00 | Улезко Елена Михайловна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Парус» пгт Славянка Хасанского муниципального округа | 692701, РФ, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Дружбы 12 а,  тел. 8(42331)46263,  Эл. адрес: [moy\_parus@mail.ru](mailto:moy_parus@mail.ru)  режим работы: с 08:00 до 17:00,  обед с 13:00 до 14:00 | Черницына Кристина Константиновна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Рыбачок» пгт Зарубино Хасанского муниципального округа | 692725, Приморский край, Хасанский р-н, Зарубино пгт, ул. Нагорная, 10 "А",  тел. 8 42331 77319  эл. адрес [irina-sorokina-62@mail.ru](mailto:firefly@pogranichny.org)  режим работы: с 08:00 до 17:00,  обед с 13:00 до 14:00 | Сорокина Ирина Владимировна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звездочка» пгт Славянка Хасанского муниципального округа | 692701, Приморский край, Славянка пгт, Ленинская ул, 51/А эл. адрес [borunova.59@mail.ru](mailto:borunova.59@mail.ru), тел. 8 (42331) 46283  режим работы: с 08:00 до 17:00,  обед с 13:00 до 14:00 | Борунова Марина Борисовна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» пгт Славянка Хасанского муниципального округа | 692701, РФ, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Дружбы, 2, тел. 8(42331) 46242  эл. адрес:orlova.galcka2015@yandex.ru  режим работы: с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00 | Орлова Галина Григорьевна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лучик» пгт Посьет Хасанского муниципального округа | 692705, Приморский край, Хасанский р-н, Посьет пгт, Портовая ул, 46 тел.  8 42331(20467)  эл. адрес: ms.luzshik@mail.ru  режим работы: с 08:00 до 17:00,  обед с 13:00 до 14:00 | Хрущ Анастасия Николаевна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Буратино» с. Барабаш Хасанского муниципального района  муниципального округа | 692723, Приморский край, Хасанский р-н, Барабаш с, Лазо, 16 тел. 8 42331 (54836)  эл. адрес: [buratino\_lazo16@mail.ru](mailto:buratino_lazo16@mail.ru)  режим работы: с 08:00 до 17:00,  обед с 13:00 до 14:00 | Буглак Ирина Николаевна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с. Безверхово Хасанского муниципального округа | 692721, Приморский край, Хасанский район, с. Безверхово, ул. Октябрьская, 66, тел. 8 42331 (93450)  эл. адрес: shadrikova\_olga@outlook.com  режим работы: с 08:00 до 17:00,  обед с 13:00 до 14:00 | Шадрикова Ольга Николаевна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малышок» с. Андреевка Хасанского муниципального округа | 692707, Приморский край, Хасанский район, с. Андреевка, ул. Ключевая, 18А  Тел. 8 42331 (93214)  Эл. почта: [gracheva\_olesya\_80@mail.ru](mailto:gracheva_olesya_80@mail.ru)  режим работы: с 08:00 до 17:00,  обед с 13:00 до 14:00 | Грачева Олеся Сергеевна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» с. Цуканово Хасанского муниципального округа | 692715, Приморский край, Хасанский район, с. Цуканово, ул. Советская, д.3,  Тел. 8 42331 (38320)  Эл.почта: svitavskaya.lyubov2014@yanex.ru  режим работы: с 08:00 до 17:00,  обед с 13:00 до 14:00 | Свитавская Любовь Владимировна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» пгт Краскино Хасанского муниципального округа | 692715, Приморский край, Хасанский р-н, Краскино пгт, ул. Новокиевская, д. 9,  тел. 8 42331 (30142)  Эл. почта: [inessa.yashenko-v@mail.ru](mailto:inessa.yashenko-v@mail.ru)  режим работы: с 08:00 до 17:00,  обед с 13:00 до 14:00 | Ященко Инесса Александровна |

****

АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

02.06.2023 №797-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Хасанского муниципального округа Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=517FED34807DE261966696F110732C20EA11CD1BB7A7968BE9C3439479t0P4E) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 03 декабря 2013 года № 314-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей Приморского края», Законом Приморского края от 26 декабря 2014 года № 530-КЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Приморском крае», постановлением администрации Приморского края от 12 февраля 2014 года № 40-па «О размере и Порядке компенсации родителям (законным представителям) части расходов на оплату стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в Приморском крае», постановлением администрации Приморского края от 13 февраля 2014 года № 41-па «Об утверждении Порядка расходования субвенций на организацию и обеспечение оздоровления и отдыха детей Приморского края», нормативным правовым актом Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 13 октября 2022 № 2-НПА «Об утверждении Положения о правопреемстве органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования Хасанский муниципальный округ Приморского края», постановлением администрации Хасанского муниципального округа от 13.01.2023 № 22-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Хасанского муниципального округа Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Хасанского муниципального района от 26 апреля 2017 года № 214-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации».

3.  Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального района и разместить на официальном сайте Хасанского муниципального округа <https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края», а также в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хасанского муниципального округа И.В. Старцеву.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Приложение

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 02.06.2023 № 797-па

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Хасанского муниципального округа Приморского края,**

**стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Хасанского муниципального округа Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Хасанского муниципального округа в лице уполномоченного органа Муниципального казенного учреждения «Управление образования Хасанского муниципального округа» (далее – МКУ «УО») предоставляющих муниципальную услугу.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 15 лет включительно, проживающих на территории Приморского края (далее – заявители).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Место нахождения, контактные данные МКУ «УО», предоставляющих муниципальную услугу, а также краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурных подразделений, расположенных на территории Приморского края» (далее – МФЦ**)** в которых организуется предоставление муниципальной услуги,приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в МКУ «УО»;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Хасанского муниципального района;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на Интернет-сайте;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о месте нахождения МКУ «УО» расположены на официальном сайте Администрации Хасанского муниципального округа его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.гu.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации Хасанского муниципального округа размещается следующая информация:

- место нахождение, график работы МКУ «УО», адреса Интернет-сайта;

- адрес электронной почты МКУ «УО»;

- номер телефона МКУ «УО», извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги приложение № 4 к настоящему Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**4. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Хасанского муниципального округа Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации»

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Хасанского муниципального округа».

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Хасанского муниципального округа.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «УО» взаимодействует с Департаментом записи актов гражданского состояния Приморского края, Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» (далее – ФГУП «Почта России»), Публичное акционерное общество «Сбербанк России» (далее ПАО «Сбербанк»), Департаментом труда и социального развития Приморского края.

5.4. Организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в случае принятия решения о предоставлении компенсации и ее размере:

- оформление в письменной форме решения о предоставлении компенсации и ее размере, и уведомления о принятом решении о предоставлении компенсации и ее размере;

- направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о предоставлении компенсации в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача специалистами Администрации Хасанского муниципального округа, МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о предоставлении компенсации;

- предоставление компенсации  (перечисление суммы затрат на приобретение путевки на счет родителя (законного представителя), открытый в кредитной организации Российской Федерации);

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации оформление в письменной форме решения об отказе в предоставлении компенсации, и уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении компенсации, с указанием оснований отказа, определенных п. 12 настоящего Регламента и приложением документов подтверждающих указанные основания, подписанное должностным лицом МКУ «УО»;

- направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении компенсации в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача специалистами Отдела или МКУ «УО», МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении компенсации.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок принятия решения о предоставлении компенсации (отказе в предоставлении компенсации) принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации (получения) заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.

7.2. Уведомление о принятом решении, о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации, оформляется в письменном виде, подписывается должностным лицом МКУ «УО» и выдается или направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

7.3. Срок предоставления компенсации перечисление суммы затрат на приобретение путевки на счет родителя (законного представителя) не должен превышать тридцати рабочих дней со дня принятия решения.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. В случае приобретения путевки в организации отдыха, не представляющей льготы по оплате услуг в целях получения субсидии из краевого бюджета на возмещение недополученных доходов, возникающих при предоставлении ими услуг (далее - субсидия), выплата компенсации производится после предоставления родителями (законными представителями) в уполномоченный орган по месту жительства следующих документов:

заявления на компенсацию с указанием банковских реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации, для зачисления денежных средств; данных документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (с предъявлением оригинала); данных о регистрации родителя (законного представителя), ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее - заявление);

копии свидетельства о рождении ребенка либо копии документа, удостоверяющего личность ребенка, достигшего 14 лет (с предъявлением оригинала);

оригинала отрывного талона (корешка) путевки, подтверждающего пребывание ребенка в организации отдыха;

оригинала документа, подтверждающего расходы по приобретению путевки (в том числе кассовый чек или чек электронного терминала);

копии договора с организацией отдыха (с указанием фактического нахождения лагеря) (с предъявлением оригинала);

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя опекаемого, подопечного или приемного ребенка (с предъявлением оригинала);

копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, перемене имени (в случае если фамилия родителя не совпадает с фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка либо в документе, удостоверяющим личность ребенка, достигшего 14 лет)

9.1.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

* 9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются в оригинале):

а) свидетельство о рождении ребенка (детей) до 14 лет, выданного органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Хасанского муниципального округа.

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2. не представлены заявителем по собственной инициативе, МКУ «УО» или МФЦ(в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Хасанского муниципального округазапрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

а) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 8.1 настоящего Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в п. 2 настоящего Регламента;

в) обращение заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой;

г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 9.1.1, настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

д) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;

е) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении;

б) несоответствие возраста ребенка возрасту, указанному в настоящем Регламенте;

в) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 8.1 настоящего Регламента.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в МКУ «УО» или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МКУ «УО» с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

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

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы МКУ «УО», МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги 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 в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение МКУ «УО» взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в Приложении № 5.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием единого портала.

18.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается МКУ «УО» путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалификационной подписью специалиста МКУ «УО»» содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

-размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО,  и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи с досылкой на бумажных носителях, документов указанных в подпунктах «г», «д» пункта 9.1 настоящего Регламента.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

19.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента**

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется специалистом Отдела.

20.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

20.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

20.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации Хасанского муниципального округа.

20.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела финансового контроля) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы отдела финансового контроля, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию Хасанского муниципального округа обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

20.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником управления экономики Администрации Хасанского муниципального округа в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 30 рабочих дней.

20.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии.

20.9. Должностные лица МКУ «УО», работники организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответственные лица МФЦ, несут административную, дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

Дисциплинарная ответственность должностных лиц МКУ «УО», МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

20.10. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в МКУ «УО», предоставляющие муниципальную услугу либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

21. Решения и действия (бездействие) Администрации Хасанского муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Хасанского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

* 22. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;
2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
4. отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
5. отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа;
6. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа;
7. отказа Администрации Хасанского муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Хасанского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Хасанского муниципального округа.

23. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Хасанского муниципального округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Хасанского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Хасанского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Хасанского муниципального округа, должностных лиц МКУ «УО» подается в Администрацию Хасанского муниципального округа.

Личный прием заявителей производится по адресу: Приморский край, пгт Славянка, ул. Молодежная,1 согласно ежемесячному графику, утвержденному Главой Администрации Хасанского муниципального округа и размещенному на официальном сайте Администрации Хасанского муниципального округа.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр на решения и действия (бездействие) Администрации Хасанского муниципального округа, жалоба передается в Администрацию Хасанского муниципального округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

24. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную' услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию Хасанского муниципального округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 23 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Хасанского муниципального округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Хасанского муниципального округа.

В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Хасанского муниципального округа, гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. Решения, действия (бездействие) Администрации Хасанского муниципального округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных Администрации Хасанского муниципального округа, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке».

VI. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ ЛИБО РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1. Закона Приморского края от 05.03.2007 № 44 – КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Хасанского муниципального округа Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Хасанского муниципального округа» | | | |
|  | |  | | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | |
|  | | 1.1. | | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодежная,1 | |
|  | |  | |  | |
|  | | 1.2. | | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | Понедельник: | 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00 |
|  | |  | | Вторник: | 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00 |
|  | |  | | Среда: | 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00 |
|  | |  | | Четверг: | 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00 |
|  | |  | | Пятница: | 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00 |
|  | |  | | Суббота: | выходной |
|  | |  | | Воскресенье: | выходной |
|  | | 1.3.  1.3. | | График приема заявителей:  Понедельник: 9.00 – 13.00, 14.00 - 18.00  Вторник: 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00  Среда: 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00  Четверг: 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00  Пятница: 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00  Суббота: \_выходной \_  Воскресенье: \_выходной\_  Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | МКУ «УО» 8(42331)46484 | |
|  | | 1.4. | | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: | |
|  | |  | | МКУ «УО» http://uno-hasan.ru/ | |
|  | | 1.5 | | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | МКУ «УО» hasan\_uo@mail.ru | |
|  | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) | | | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | 2.1. | | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: | | | |
|  |  | | www.mfc-25.ru | | | |
|  | 2.2. | | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: | | | |
|  |  | | 8(423)201-01-56 | | | |
|  | 2.3. | | Адрес электронной почты: | | | |
|  |  | | info@mfc-25.ru | | | |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Хасанского муниципального округа Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации» |

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=28987990F909BF82FA122B9B06E3C6FBEB740C2F483D527983BD75mDeEA) Российской Федерации (источник официального опубликования - "Российская газета", 25.12.1993);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования - "Российская газета" NN 238 - 239, 08.12.1994);
3. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
5. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета" N 202, 08.10.2003);
6. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=28987990F909BF82FA122B9B06E3C6FBE87B0D29446D057BD2E87BDB6Dm0e2A) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
7. Закон Приморского края от 03.12.2013 N 314-КЗ (ред. от 06.05.2015 и от 02.03.2017) "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей Приморского края" (принят Законодательным Собранием Приморского края 27.11.2013);
8. Закон Приморского края от 26.12.2014 N 530-КЗ "Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Приморском крае" (принят Законодательным Собранием Приморского края 17.12.2014);
9. Постановление Администрации Приморского края от 12.02.2014 N 40-па "О размере и Порядке компенсации родителям (законным представителям) части расходов на оплату стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в Приморском крае";
10. Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц);
11. Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";
12. Закон Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ   
    «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»;
13. [Приказ](consultantplus://offline/ref=25B973CFF23BED73976AD686791D38784316D4F25C9FF5DA7FF6AAFC6A2A2AH) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
14. СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 605 от 27 декабря 2012 года;
15. СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя № 124/ГС от 27 декабря 2012;

15. [Устав](consultantplus://offline/ref=28987990F909BF82FA122B8D058F98F4E97755274B6D0E2B87B720863A0BE592mDe3A) Хасанского муниципального округа.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Хасанского муниципального округа Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации» |

кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО гражданина)

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

(адрес, регистрации гражданина)

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

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность,

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

кем и когда выдан)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить компенсацию части расходов на оплату стоимости путевки в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

(стоимость путевки)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

(размер компенсации)

за отдых/оздоровление моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации отдыха)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес организации отдыха)

в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

За указанную путевку было получено возмещение («кэшбэк») за счет средств федерального бюджета по программе поддержки доступных внутренних туристических поездок в организации отдыха в размере \_\_\_\_\_ рублей.

На учете в департаменте труда и социального развития Приморского края как семья с доходом ниже величины прожиточного минимума ***состою/не состою***.

**Назначенную мне по данному заявлению компенсацию прошу перечислить:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | на лицевой счет**[[2]](#footnote-2)\***: |  | , | открытый в |  |
|  | | (номер лицевого счета) |  |  | (наименование кредитной организации) |
| БИК | |  |  | ИНН |  |
| КПП | |  |  |  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Хасанского муниципального округа Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявлений и пакета документов к заявлению | | | | |
|  | | | | |
| Рассмотрение заявлений и пакета документа к заявлению | | | | |
|  | | | | |
| **Принятие решения** | | | | |
|  | | | | |
| Принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги | |  | | Принятие решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  | | | | |
| Предоставление компенсации |  | | Подготовка информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Хасанского муниципального округа Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации»

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**1.** Прием и регистрация заявлений и пакета документов к заявлению – 15 мин.

**2.** Рассмотрение заявлений и пакета документа к заявлению – в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

**3.** Принятие решения – не позднее 10 дней со дня регистрации заявления.

**4**. Информирование заявителя о принятом решении – не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

**5.** Предоставление компенсации – не более 30 рабочих дней со дня принятия решения.



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

05.06.2023г. № 809-па

О внесении изменений в постановление администрации Хасанского муниципального района от 14 сентября 2022 года № 614-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Законом Приморского края от 22 апреля 2022 года № 80-КЗ «О Хасанском муниципальном округе Приморского края», нормативно-правовым актом от 13 октября 2022 года № 2-НПА «Об утверждении Положения о правопреемстве органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования Хасанский муниципальный округ Приморского края», руководствуясь  Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хасанского муниципального округа, утверждённым постановлением администрации Хасанского муниципального района от 26 декабря 2022 года № 1068-па, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.  Внести в постановление администрации Хасанского муниципального района

от 14 сентября 2022 года № 614-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» (далее - муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы строку «Объем средств бюджета Хасанского муниципального района на финансирование муниципальной программы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального, краевого бюджетов, иных внебюджетных источников» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы | Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составляет 237915,53 тыс. руб.:  - 2023 год – 77609,38 тыс. руб.;  - 2024 год – 81755,80 тыс. руб.;  - 2025 год – 78550,35 тыс. руб.,  в том числе:  - бюджет Хасанского муниципального округа 236269,79 тыс. руб.:  - 2023 год – 76299,66 тыс. руб.;  - 2024 год – 81587,79 тыс. руб.;  - 2025 год – 78382,34 тыс. руб.,  - федеральный бюджет 959,04 тыс. руб.:  - 2023 год – 959,04 тыс. руб.;  - краевой бюджет 686,70 тыс. руб.:  - 2023 год – 350,68 тыс. руб.;  - 2024 год – 168,01 тыс. руб.;  - 2025 год – 168,01 тыс. руб. |

1.2. В разделе 6 муниципальной программы «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы» абзац 1 изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составляет 237915,53 тыс. руб.:

- 2023 год – 77609,38 тыс. руб.;

- 2024 год – 81755,80 тыс. руб.;

- 2025 год – 78550,35 тыс. руб.,

в том числе:

- бюджет Хасанского муниципального округа 236269,79 тыс. руб.:

- 2023 год – 76299,66 тыс. руб.;

- 2024 год – 81587,79 тыс. руб.;

- 2025 год – 78382,34 тыс. руб.,

- федеральный бюджет 959,04 тыс. руб.:

- 2023 год – 959,04 тыс. руб.;

- краевой бюджет 686,70 тыс. руб.:

- 2023 год – 350,68 тыс. руб.;

- 2024 год – 168,01 тыс. руб.;

- 2025 год – 168,01 тыс. руб.»

1.3. Приложение № 2 к муниципальной программе «Перечень мероприятий и объем финансирования муниципальной программы «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 4  к  муниципальной программе «Паспорт подпрограммы «Развитие муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение» Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.  Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

3.  Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хасанского муниципального округа И.В. Старцеву.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 05.06.2023 г. № 809-па

Приложение № 2

к муниципальной программе «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы», утвержденной постановлением администрации Хасанского муниципального района

от 14.09.2022г. № 614-па

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ И ОБЪЕМ ФИНАНСИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НА 2023-2025 ГОДЫ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование цели, задачи, мероприятия, отдельного мероприятия** | **Ответственные исполнители, соисполнители** | **Срок реализа**  **ции** | **КБК** | **Объем финансирования по годам (в разрезе источников финансирования), тыс. руб.** | | | | | **Ожидаемый результат** |
| **Источник ресурсного обеспечения** | **2023**  **год** | **2024**  **год** | **2025**  **год** | **всего** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Муниципальная  программа «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики,  МБУ КДО,  МБУ ЦБС,  МБУ ДО ДШИ | 2023-2025 |  | Всего: | 77609,38 | 81755,80 | 78550,35 | 237915,53 | увеличение численности населения Хасанского муниципального округа, удовлетворенных качеством предоставления муниципальных услуг |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | 959,04 | 0,00 | 0,00 | 959,04 |
| краевой бюджет | 350,68 | 168,01 | 168,01 | 686,70 |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 76299,66 | 81587,79 | 78382,34 | 236269,79 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| 1. Подпрограмма «Развитие муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение» Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы»  Цель: обеспечение равной доступности культурных благ для граждан Хасанского муниципального округа  Задача: увеличение числа посещений культурно-массовых мероприятий, проводимых учреждениями культурно-досугового типа  Мероприятия по исполнению задачи: | | | | | | | | | | |
| 1. | Подпрограмма  «Развитие муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение»  Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» | МБУ КДО | 2023-2025 |  | всего | 36959,18 | 39237,15 | 34546,53 | 110742,86 | увеличение посещаемости культурно-массовых мероприятий проведенных МБУ КДО к 2025 году до 176798 человек |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 36959,18 | 39237,15 | 34546,53 | 110742,86 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| 1.1. | Расходы на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг МБУ КДО | МБУ КДО | 2023-2025 |  | всего | 33042,37 | 33237,15 | 34546,53 | 100826,05 |  |
| федеральный бюджет  (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 33042,37 | 33237,15 | 34546,53 | 100826,05 |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Расходы на разработку проектно-сметной документации | МБУ КДО | 2023 |  | всего | 250,00 | 0,00 | 0,00 | 250,00 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 250,00 | 0,00 | 0,00 | 250,00 |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Расходы на текущий и капитальный ремонт МБУ КДО | МБУ КДО | 2024 |  | всего | 0,00 | 6000,00 | 0,00 | 6000,00 |  |
| федеральный бюджет  (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 0,00 | 6000,00 | 0,00 | 6000,00 |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Расходы на обеспечение видеонаблюдения и иные мероприятия, направленные на защищенность объектов | МБУ КДО | 2023 |  | всего | 226,81 | 0,00 | 0,00 | 226,81 |  |
| федеральный бюджет  (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 226,81 | 0,00 | 0,00 | 226,81 |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| 1.5. | Расходы на модернизацию и приобретение оборудования для МБУ КДО | МБУ КДО | 2023 |  | всего | 1810,00 | 0,00 | 0,00 | 1810,00 |  |
| федеральный бюджет  (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 1810,00 | 0,00 | 0,00 | 1810,00 |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| 1.6. | Расходы на приобретение автомобиля | МБУ КДО | 2023 |  | всего | 1630,00 | 0,00 | 0,00 | 1630,00 |  |
| федеральный бюджет  (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 1630,00 | 0,00 | 0,00 | 1630,00 |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| 2. Подпрограмма «Сохранение и развитие библиотечного дела на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы»  Цель: обеспечение равной доступности культурных благ для граждан Хасанского муниципального округа  Задача: увеличение числа посещений библиотек (в стационарных условиях, вне стационара, число обращений к библиотеке удаленных пользователей)  Мероприятия по исполнению задачи: | | | | | | | | | | |
| 2. | Подпрограмма «Сохранение и развитие библиотечного дела на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» | МБУ ЦБС | 2023-2025 |  | всего | 21082,36 | 21962,63 | 22729,95 | 65774,94 | увеличение числа посещений МБУ ЦБС к 2025 году до 167935 человек |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | 959,04 | 0,00 | 0,00 | 959,04 |
| краевой бюджет | 350,68 | 168,01 | 168,01 | 686,70 |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 19772,64 | 21794,62 | 22561,94 | 64129,20 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Расходы на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг МБУ ХМОБ | МБУ ЦБС | 2023-2025 |  | всего | 19601,79 | 18729,42 | 20096,74 | 58427,95 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 19601,79 | 18729,42 | 20096,74 | 58427,95 |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Расходы на комплектование книжных фондов и обеспечение информационно-техническим оборудованием библиотек | МБУ ЦБС | 2023-2025 |  | всего | 173,21 | 173,21 | 173,21 | 519,63 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  |
| краевой бюджет | 168,01 | 168,01 | 168,01 | 504,03 |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 5,20 | 5,20 | 5,20 | 15,60 |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Расходы на текущий и капитальный ремонт МБУ ХМОБ | МБУ ЦБС | 2024-2025 |  | всего | 0,00 | 2500,00 | 2000,00 | 4500,00 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 0,00 | 2500,00 | 2000,00 | 4500,00 |  |
| иные не бюджетные источники |  |  |  |  |  |
| * 2.4. | Расходы на адаптацию для нужд инвалидов и других маломобильных групп населения МБУ ХМОБ | МБУ ЦБС | 2023-2025 |  | всего | 160,00 | 160,00 | 160,00 | 480,00 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 160,00 | 160,00 | 160,00 | 480,00 |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| * 2.5. | Расходы на модернизацию информационного библиотечного обеспечения | МБУ ЦБС | 2024-2025 |  | всего | 0,00 | 400,00 | 300,00 | 700,00 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 0,00 | 400,00 | 300,00 | 700,00 |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| 2.6. | Комплектование книжных фондов библиотек | МБУ ЦБС | 2023 |  | всего | 1147,36 | 0,00 | 0,00 | 1147,36 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | 959,04 | 0,00 | 0,00 | 959,04 |  |
| краевой бюджет | 182,67 | 0,00 | 0,00 | 182,67 |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 5,65 | 0,00 | 0,00 | 5,65 |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| 3. Подпрограмма «Развитие муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Хасанского муниципального округа» на 2023-2025 годы»  Цель:  создание условий для реализации творческого потенциала детей Хасанского муниципального округа  Задача: увеличение числа посещений мероприятий, проводимых МБУ ДО ДШИ  Мероприятия по исполнению задачи: | | | | | | | | | | |
| 3. | Подпрограмма «Развитие муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  «Детская школа искусств Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» | МБУ ДО ДШИ | 2023-2025 |  | всего | 19370,58 | 20209,69 | 21025,69 | 60605,96 | увеличение числа посещений МБУ ДО ДШИ к 2025 году до 2547 человек |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 19370,58 | 20209,69 | 21025,69 | 60605,96 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| 3.1. | Расходы на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг МБУ ДО ДШИ | МБУ ДО ДШИ | 2023-2025 |  | всего | 19370,58 | 20209,69 | 21025,69 | 60605,96 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 19370,58 | 20209,69 | 21025,69 | 60605,96 |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| 4. Подпрограмма «Сохранение и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Хасанском муниципальном округе на 2023-2025 годы»  Цель: создание условий для сохранения, эффективного использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Хасанского муниципального округа  Задача: сохранение культурного и исторического наследия Хасанского муниципального округа  Мероприятия по исполнению задачи: | | | | | | | | | | |
| 4. | Подпрограмма «Сохранение и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Хасанском муниципальном округе на 2023-2025 годы» | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики | 2023-2025 |  | всего | 197,26 | 221,98 | 248,18 | 667,42 | обеспечение доступа жителей Хасанского муниципального округа к культурным ценностям |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 197,26 | 221,98 | 248,18 | 667,42 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| 4.1. | Оформление кадастровых работ по подготовке технических планов объектов культурного наследия (кадастровые работы) | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики | 2023-2025 |  | всего | 50,00 | 60,00 | 70,00 | 180,00 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 50,00 | 60,00 | 70,00 | 180,00 |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| 4.2. | Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики | 2023-2025 |  | всего | 147,26 | 161,98 | 178,18 | 487,42 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 147,26 | 161,98 | 178,18 | 487,42 |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| 5. Подпрограмма «Развитие сети муниципальных учреждений культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы»  Цель: увеличение уровня обеспеченности муниципальными учреждениями культуры  Задача: расширение объектов муниципальных учреждений культуры  Мероприятия по исполнению задачи: | | | | | | | | | | |
| 5. | Подпрограмма «Развитие сети учреждений культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики | 2024-2025 |  | всего | 0,00 | 124,35 | 0,00 | 124,35 | увеличение количества объектов муниципальных учреждений культуры к 2025 году на 2 единицы |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 0,00 | 124,35 | 0,00 | 124,35 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| 5.1. | Строительство  многофункционального центра культуры  в п.Посьет | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики | 2024-2025 |  | всего | 0,00 | 62,17 | 0,00 | 62,17 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 0,00 | 62,17 | 0,00 | 62,17 |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| 5.2. | Строительство клуба  в п. Зарубино | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики | 2024-2025 |  | всего | 0,00 | 62,18 | 0,00 | 62,18 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа | 0,00 | 62,18 | 0,00 | 62,18 |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 05.06.2023г. № 809-па

Приложение № 4

к муниципальной программе «Развитие культуры на территории Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы», утвержденной постановлением администрации Хасанского муниципального района

от 14.09.2022г. № 614-па

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ**

**«РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ» ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НА 2023-2025 ГОДЫ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | «Развитие муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение» Хасанского муниципального округа на 2023-2025 годы» |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Хасанского муниципального округа |
| Соисполнитель подпрограммы | Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-досуговое объединение» Хасанского муниципального округа (далее  -  МБУ КДО) |
| Цели подпрограммы | обеспечение равной доступности культурных благ для граждан Хасанского муниципального округа |
| Задачи подпрограммы | увеличение числа посещений культурно-массовых мероприятий, проводимых учреждениями культурно-досугового типа |
| Показатели (индикаторы) подпрограммы | посещения культурно-массовых мероприятий, проведенных МБУ КДО |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | подпрограмма реализуется в один этап в 2023-2025 годы |
| Объемы и источники бюджетных ассигнований подпрограммы | общий объем финансирования мероприятий подпрограммы за счет средств бюджета Хасанского муниципального округа составляет 110742,86 тыс. руб., в т.ч.:  2023 год – 36959,18 тыс. руб.;  2024 год – 39237,15 тыс. руб.;  2025 год – 34546,53 тыс. руб., |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | увеличение посещаемости культурно-массовых мероприятий проведенных МБУ КДО к 2025 году до 176798 человек |



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

05.06.2023 г. 811-па

О внесении изменений в постановление администрации Хасанского муниципального района от 24.05.2019 года № 171-па «Об утверждении муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилого фонда на территории сельских поселений Хасанского муниципального района» на 2020-2023 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Законом Приморского края от 30 марта 2023 года № 319-КЗ «О внесении изменений в Закон Приморского края «О краевом бюджете на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», Законом Приморского края от 22 апреля 2022 года № 80-КЗ «О Хасанском муниципальном округе Приморского края», Постановлением Администрации Приморского края от 09 апреля 2019 года № 217-па «Об утверждении региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Приморском крае» на 2019 - 2023 годы», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, нормативным правового акта Думы Хасанского муниципального округа от 13 октября 2022 года № 2-НПА «Об утверждении Положения о правопреемстве органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования Хасанский муниципальный округ Приморского края», постановлением администрации Хасанского муниципального округа от 26 декабря 2022 года № 1068-па «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хасанского муниципального района», администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Хасанского муниципального района от 24.05.2019 года № 171-па «Об утверждении муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилого фонда на территории сельских поселений Хасанского муниципального района» на 2020-2023 годы (далее – постановление, муниципальная программа), следующие изменения:
   1. В названии муниципальной программы и по тексту муниципальной программы слова «Переселение граждан из аварийного жилого фонда на территории сельских поселений Хасанского муниципального района» на 2020-2023 годы» заменить словами «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Хасанского муниципального округа» на 2020-2023 годы»;
   2. Изложить муниципальную программу в новой прилагаемой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Приморского городского поселения Хасанского муниципального района Приморского края от 15.04.2019 года № 80 «Об утверждении муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Приморском городском поселении» на 2019 – 2023 годы».
3. Финансовому управлению администрации Хасанского муниципального округа (А.Б. Слепцова) предусмотреть бюджетные ассигнования для реализации муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилого фонда на территории Хасанского муниципального округа на 2020-2023 годы».
4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации Хасанского муниципального округа М.Н. Бренчагова.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Хасанского муниципального района от 24.05.2019 № 171-па (в редакции постановлений администрации Хасанского муниципального района от 12.03.2020 № 149-па, от 14.04.2021 № 299-па, от 29.06.2021 № 520-па, от 24.01.2022 № 27-па, от 12.04.2022 № 211-па, от 12.12.2022 № 950-па, постановления администрации Хасанского муниципального округа   
от 05.06.2023 № 811-па)

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Переселение граждан из аварийного жилищного фонда**

**на территории Хасанского муниципального округа»**

**на 2020-2023 годы**

**I. Характеристика текущего состояния**

**жилищного фонда на территории Хасанского муниципального округа**

Муниципальная адресная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Хасанского муниципального округа на 2020-2023 годы» (далее – муниципальная программа) разработана на основании региональной адресной программы «Переселение из аварийного жилищного фонда в Приморском крае» на 2019-2023 годы», утвержденной постановлением Администрации Приморского края от 09 апреля 2019 года № 217-па, в соответствии с Жилищным Кодексов, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 июля 2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

Ликвидация аварийного жилищного фонда является одной из важнейших социальных задач Хасанского муниципального округа. Жилое помещение, находящееся в аварийном состоянии, угрожает безопасности и здоровью граждан. Аварийный жилищный фонд ухудшает внешний облик местности, создает социальные и экологические проблемы, понижает его инвестиционную привлекательность.

По состоянию на 1 января 2017 года на территории Хасанского муниципального округа **141** человек проживают в аварийных домах, общая площадь жилых помещений которых составляет **3130,00** кв.м.

Перечень многоквартирных домов, признанных до 1 января 2017 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, приведен в приложении № 4 к настоящей муниципальной программе.

Ключевой проблемой в решении задач, направленных на ликвидацию аварийного жилищного фонда, является финансовое обеспечение реализации данных мероприятий. С учетом возможностей предоставления финансовой поддержки с участием средств Фонда, краевого бюджета и бюджета Хасанского муниципального округа софинансирования, данная программа позволит приступить к решению указанной проблемы.

Программный способ решения данной проблемы обусловлен необходимостью комплексного финансового и организационного обеспечения переселения граждан из аварийных домов с учетом адресного характера переселения и необходимости развития строительства многоквартирных домов на территории Хасанского муниципального округа.

**II. Цели и задачи этапы и сроки реализации муниципальной программы, конечные результаты ее реализации**

Цель муниципальной программы – сокращения непригодного для проживания аварийного жилищного фонда на территории Хасанского муниципального округа, создание безопасных условий проживания населения Хасанского муниципального округа.

Для достижения поставленной цели предполагается решение следующей задачи – обеспечение процесса своевременного замещения выбывающего из эксплуатации жилищного фонда и содействие развитию жилищного строительства.

Сроки реализации муниципальной программы 2020-2023 годы.

Конечные результаты реализации муниципальной программы – сокращение непригодного для проживания жилищного фонда не менее 3130,00 кв. м аварийного жилищного фонда, и расселение не менее 141 человек.

**III. Перечень показателей муниципальной программы**

Перечень показателей муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации и за весь период реализации приведен в приложении № 2 к настоящей муниципальной программе.

Планируемые показатели выполнения муниципальной программы приведены в приложении № 7 к настоящей муниципальной программе.

**IV. Перечень мероприятий муниципальной**

**программы**

Мероприятия муниципальной программы предполагают переселение граждан из многоквартирных домов, признанных до 1 января 2017 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации.

Перечень мероприятий муниципальной программы и план их реализации, содержащий информацию о механизмах ее реализации, а также промежуточные результаты реализации муниципальной программы, планируемые сроки достижения этих промежуточных результатов приведен в приложениях № 5, № 6 к настоящей муниципальной программе.

План-график реализации муниципальной программы, содержащий информацию о механизмах ее реализации, а также промежуточные результаты реализации региональной программы в разбивке по способам переселения, планируемые сроки достижения этих промежуточных результатов, приведен в приложении № 8 к настоящей муниципальной программе.

План-график реализации региональной программы по муниципальным образованиям, избравшим способ реализации строительство многоквартирных домов, приведен в приложении № 9 к настоящей муниципальной программе.

**V. Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы**

Источниками финансирования муниципальной программы являются средства Фонда, краевого бюджета и бюджета Хасанского муниципального округа Приморского края.

В соответствии с Федеральным законом № 185-ФЗ планируемый объем средств Фонда в 2019 - 2022 годах рассчитывается исходя из лимитов предоставления субъектам Российской Федерации финансовой поддержки в части средств, предусмотренных на переселение граждан из аварийного жилищного фонда в 2019 - 2022 годах, и из средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъекту Российской Федерации, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации на I квартал текущего календарного года для целей расчета размеров социальных выплат для всех категорий граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств федерального бюджета (далее - стоимость одного квадратного метра жилого помещения).

Объем софинансирования за счет средств краевого бюджета и средств бюджета Хасанского муниципального округа Приморского края определяется в долевом соотношении, исходя из площади расселяемых жилых помещений многоквартирных домов, включенных в перечень аварийных многоквартирных домов, и стоимости одного квадратного метра жилого помещения, а также предельных уровней софинансирования расходных обязательств муниципальных образований в соответствии с постановлением Правительства Приморского края от 10 января 2020 года № 6-пп «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из краевого бюджета бюджетам муниципальных образований Приморского края».

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы по мероприятиям, а также по годам реализации муниципальной программы приведено в приложении № 3 к муниципальной программе.

**VI. Механизм реализации муниципальной программы**

На решение поставленной задачи муниципальной программы по созданию безопасных условий проживания населения Хасанского муниципального округа ориентировано три основных мероприятия:

строительство или приобретение благоустроенных жилых помещений, а также выплата лицам, в чьей собственности находятся жилые помещения, входящие в аварийный жилищный фонд, возмещения за изымаемые жилые помещения в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - выкупная стоимость) за счет средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, краевого бюджета, бюджетов муниципальных образований. Мероприятие осуществляется посредством предоставления из краевого бюджета бюджетам муниципальных образований субсидий на переселение граждан из аварийных домов в благоустроенные жилые помещения, источником финансового обеспечения которых являются средства государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее соответственно - Фонд, субсидии) и средства краевого бюджета;

переселение граждан из многоквартирных аварийных домов   
в благоустроенные жилые помещения.

Мероприятие осуществляется путем предоставления жилого помещения по договору социального найма и договору мены. Предоставление жилых помещений осуществляется в соответствии со статьями 32, 86 и 89 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае предоставления жилого помещения площадью, превышающей площадь расселяемого жилого помещения, возможна оплата стоимости разницы площадей (с возможностью предоставления гражданам отсрочки и (или) рассрочки оплаты стоимости разницы площадей). По соглашению с собственником уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования может рассмотреть вопрос о заключении договора мены о передаче собственнику взамен изымаемого жилого помещения другого жилого помещения с зачетом его стоимости в выкупную стоимость. Жилое помещение, передаваемое в собственность взамен изымаемого жилого помещения, равное или меньшее по площади изымаемого жилого помещении, признаются равнозначными по стоимости. Жилое помещение, передаваемое в собственность взамен изымаемого жилого помещения, большее по площади изымаемого помещения, может быть оплачено собственником жилого помещения в части, превышающей площадь изымаемого, по цене, определяемой расчетным путем по формуле:

Ц = (S1 - S2) x (Ст / S1),

где:

Ц - цена жилого помещения, передаваемого в собственность взамен изымаемого жилого помещения, в части, превышающей площадь изымаемого помещения;

S1 - площадь жилого помещения, передаваемого в собственность взамен изымаемого жилого помещения;

S2 - площадь изымаемого жилого помещения;

Ст - стоимость жилого помещения, передаваемого в собственность взамен изымаемого жилого помещения: исходя из стоимости жилого помещения по муниципальному контракту, если жилое помещение приобретено как на первичном, так и на вторичном рынке жилья; исходя из рыночной стоимости жилого помещения, определенной в соответствии с федеральным законодательством об оценочной деятельности, если жилое помещение предоставлено гражданину из высвободившегося муниципального жилищного фонда муниципального образования. Для оплаты разницы в стоимости жилых помещений по письменному заявлению собственников предоставляется отсрочка платежа сроком до одного года и (или) рассрочка платежа сроком до пяти лет; снос аварийных домов.

План реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года, по способам переселения, приведен в приложении № 3 к муниципальной программе.

План мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года, включающий основные показатели муниципальной программы, приведен в приложении № 3 к настоящей муниципальной программе.

При осуществлении мероприятия муниципальной программы по выплате лицам, в чьей собственности находятся жилые помещения, входящие в аварийный жилищный фонд, выкупной стоимости, ее размер определяется в соответствии с требованиями статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации и утверждается муниципальным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования - участника муниципальной программы.

Реализация мероприятия региональной программы по приобретению уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования благоустроенных жилых помещений для предоставления гражданину жилого помещения, предоставляемого взамен изымаемого площадью не менее ранее занимаемого, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и исходя из средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Приморскому краю, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации на I квартал текущего года для целей расчета размеров социальных выплат для всех категорий граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств федерального бюджета.

Муниципальная программа в части строительства многоквартирных домов или приобретения жилых помещений реализуется участниками муниципальной программы путем размещения муниципальных заказов и заключения муниципальных контрактов на строительство многоквартирных домов или приобретение жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе строящихся, в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ.

При подготовке документации на проведение закупок в целях реализации муниципальной программы, за исключением контрактов на выкуп помещений у собственников и контрактов на покупку жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками в домах, введенных в эксплуатацию, участникам муниципальной программы - муниципальным заказчикам следует руководствоваться рекомендуемыми требованиями к жилью, строящемуся или приобретаемому в рамках муниципальной программы (таблица 1).

Муниципальная программа в части переселения граждан из аварийных домов в многоквартирные дома (на 2020 - 2023 годы) осуществляется в соответствии с жилищным законодательством и частью 3 статьи 16 Федерального закона № 185-ФЗ путем предоставления благоустроенных жилых помещений.

Расходы участников муниципальной программы, связанные с изъятием нежилых помещений в аварийных домах в связи с изъятием земельных участков, на которых расположены такие дома, не возмещаются за счет субсидий.

Муниципальная программа в части сноса аварийных домов осуществляется участниками муниципальной программы самостоятельно и за счет субсидий не финансируется.

Информация о подготовке и реализации Программы муниципальной программы представляется собственникам помещений в аварийных многоквартирных домах с использованием всех доступных средств массовой информации, включая:

информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе официальные сайты органов государственной и муниципальной власти Приморского края;

официальные печатные издания Хасанского муниципального округа;

телевидение, радио и иные средства массовой информации.

Таблица 1

Рекомендуемые требования к жилью, строящемуся или приобретаемому в рамках муниципальной программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование рекомендуемого требования | Содержание рекомендуемого требования |
| 1. | Требования к проектной документации на дом | В проектной документации проектные значения параметров и другие проектные характеристики жилья, а также проектируемые мероприятия по обеспечению его безопасности устанавливаются таким образом, чтобы в процессе его строительства и эксплуатации оно было безопасным для жизни и здоровья граждан (включая инвалидов и другие группы населения с ограниченными возможностями передвижения), имущества физических и юридических лиц, государственного или муниципального имущества, окружающей среды.  Проектная документация разрабатывается в соответствии с требованиями:  Постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;  Федерального закона № 123-ФЗ от 22 июля 2008 года «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;  Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A1C0BD0A275DA9DE78615954DA9F653F7FB343CC08545081D512A3372032F2A95F0A8842C76DF175F5A52093BBIA29G) № 384-ФЗ от 30 декабря 2009 года «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»; |
|  |  | СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;  СП 54.13330.2016 «Здания жилые многоквартирные»;  СП 59.13330.2016 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;  СП 14.13330.2014 «Строительство в сейсмических районах»;  СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений»;  [СП 2.13130.2012](consultantplus://offline/ref=A1C0BD0A275DA9DE78615954DA9F653F7FB24EC80E585081D512A3372032F2A94D0AD04EC664EF74F7B076C2FDFCF44A71190FD9D758B83FI828G) «Системы противопожарной защиты. Обеспечение огнестойкости объектов защиты»;  [СП 4.13130.2013](consultantplus://offline/ref=A1C0BD0A275DA9DE78615954DA9F653F7FB24BCD015D5081D512A3372032F2A94D0AD04EC664EF75F5B076C2FDFCF44A71190FD9D758B83FI828G) «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям»;  СП 255.1325800 «Здания и сооружения. Правила эксплуатации. Общие положения».  Оформление проектной документации осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 21.1101 - 2013 «Основные требования к проектной и рабочей документации». |
|  |  | Планируемые к строительству (строящиеся) многоквартирные дома, указанные в [пункте 2 части 2 статьи 49](consultantplus://offline/ref=A1C0BD0A275DA9DE78615954DA9F653F7DB349CB0A5D5081D512A3372032F2A94D0AD04EC46DEA7EA3EA66C6B4A8F055780511D9C958IB28G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также подлежащие приобретению жилые помещения должны соответствовать положениям санитарно-эпидемиологических [правил](consultantplus://offline/ref=A1C0BD0A275DA9DE78615954DA9F653F7FB64AC90C5C5081D512A3372032F2A94D0AD04EC664EF74F5B076C2FDFCF44A71190FD9D758B83FI828G) и нормативов СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июня 2010 года № 64 (с изменениями и дополнениями).  В отношении проектной документации на строительство многоквартирного дома, построенного многоквартирного дома, в котором приобретаются жилые помещения, рекомендуется обеспечить наличие положительного заключения проведенной в соответствии с требованиями градостроительного законодательства экспертизы. |
| 2. | Требование к конструктивному, инженерному и технологическому оснащению строящегося многоквартирного дома, введенного в эксплуатацию многоквартирного дома, в котором приобретается готовое жилье | В строящихся домах обеспечивается наличие: несущих строительных конструкций, выполненных из следующих материалов:  а) стены из каменных конструкций (кирпич, блоки), крупных железобетонных блоков, железобетонных панелей, монолитного железобетонного каркаса с заполнением;  б) перекрытия из сборных и монолитных железобетонных конструкций;  в) фундаменты из сборных и монолитных железобетонных и каменных конструкций.  Не рекомендуется строительство домов и приобретение жилья в домах, выполненных из легких стальных тонкостенных конструкций (ЛСТК), SIP-панелей, металлических сэндвич-панелей;  подключения к централизованным сетям инженерно-технического обеспечения по выданным соответствующими ресурсоснабжающими и иными организациями техническим условиям;  санитарного узла (раздельного или совмещенного), который должен быть внутриквартирным и включать ванну, унитаз, раковину;  внутридомовых инженерных систем, включая системы: |
|  |  | а) электроснабжения (с силовым и иным электрооборудованием в соответствии с проектной документацией);  б) холодного водоснабжения;  в) водоотведения (канализации);  г) газоснабжения (при наличии в соответствии с проектной документацией), с устройством сигнализаторов загазованности, сблокированных с быстродействующим запорным клапаном, установленным первым по ходу газа на внутреннем газопроводе жилого здания с возможностью аварийно-диспетчерского обслуживания, а также с установкой легкосбрасываемых оконных блоков (в соответствии с проектной документацией);  д) отопления (при отсутствии централизованного отопления и наличии газа рекомендуется установка коллективных или индивидуальных газовых котлов);  е) горячего водоснабжения;  ж) противопожарной безопасности (в соответствии с проектной документацией);  з) мусороудаления (при наличии в соответствии с проектной документацией);  в случае экономической целесообразности рекомендуется использовать локальные системы энергоснабжения; |
|  |  | принятых в эксплуатацию и зарегистрированных в установленном порядке лифтов (при наличии в соответствии с проектной документацией).  Лифты рекомендуется оснащать:  а) кабиной, предназначенной для пользования инвалидом на кресле-коляске с сопровождающим лицом;  б) оборудованием для связи с диспетчером;  в) аварийным освещением кабины лифта;  г) светодиодным освещением кабины лифта в антивандальном исполнении;  д) панелью управления кабиной лифта в антивандальном исполнении;  внесенных в Государственный реестр средств измерений, поверенных предприятиями-изготовителями, принятых в эксплуатацию соответствующими ресурсоснабжающими организациями и соответствующих установленным требованиям к классам точности общедомовых  (коллективных) приборов учета электрической, тепловой энергии, холодной воды, горячей воды (при централизованном теплоснабжении в установленных случаях); |
|  |  | оконных блоков со стеклопакетом класса энергоэффективности в соответствии с классом энергоэффективности дома;  освещения этажных лестничных площадок дома с использованием светильников в антивандальном исполнении со светодиодным источником света, датчиков движения и освещенности;  при входах в подъезды дома освещения с использованием светильников в антивандальном исполнении со светодиодным источником света и датчиков освещенности, козырьков над входной дверью и утепленных дверных блоков с ручками и автодоводчиком;  во входах в подвал (техническое подполье) дома металлических дверных блоков с замком, ручками и авто доводчиком;  отмостки из армированного бетона, асфальта, устроенной по всему периметру дома и обеспечивающей отвод воды от фундаментов;  организованного водостока;  благоустройства придомовой территории, в том числе наличие твердого покрытия, озеленения и малых архитектурных форм, площадок общего пользования различного назначения, в том числе детской игровой площадки с игровым комплексом (в соответствии с проектной документацией) |
| 3. | Требования к функциональному оснащению и отделке помещений | Для переселения граждан из аварийного жилищного фонда рекомендуется использовать построенные и приобретаемые жилые помещения, расположенные на любых этажах дома, кроме подвального, цокольного, технического, мансардного и:  оборудованные подключенными к соответствующим внутридомовым инженерным системам внутриквартирными инженерными сетями в составе (не менее):  а) электроснабжения с электрическим щитком с устройствами защитного отключения;  б) холодного водоснабжения;  в) горячего водоснабжения (централизованного или автономного);  г) водоотведения (канализации);  д) отопления (централизованного или автономного);  е) вентиляции;  ж) газоснабжения (при наличии в соответствии с проектной документацией), с устройством сигнализаторов загазованности, сблокированных с быстродействующим запорным клапаном, установленным первым по ходу газа на внутреннем газопроводе жилого здания с возможностью аварийно-диспетчерского обслуживания, а также с установкой легкосбрасываемых оконных блоков  (в соответствии с проектной документацией); |
|  |  | з) внесенными в Государственный реестр средств измерений, поверенными предприятиями-изготовителями, принятыми в эксплуатацию соответствующими ресурсоснабжающими организациями и соответствующими установленным требованиям к классам точности индивидуальными приборами учета электрической энергии, холодной воды, горячей воды, природного газа (в установленных случаях) (в соответствии с проектной документацией);  имеющие чистовую отделку «под ключ», в том числе:  а) входную утепленную дверь с замком, ручками и дверным глазком;  б) межкомнатные двери с наличниками и ручками;  в) оконные блоки со стеклопакетом класса энергоэффективности в соответствии с классом энергоэффективности дома;  г) вентиляционные решетки;  д) подвесные крюки для потолочных осветительных приборов во всех помещениях квартиры;  е) установленные и подключенные к соответствующим внутриквартирным инженерным сетям:  звонковую сигнализацию (в соответствии с проектной документацией); |
|  |  | мойку со смесителем и сифоном; умывальник со смесителем и сифоном; унитаз с сиденьем и сливным бачком; ванну с заземлением, со смесителем и сифоном; одно-, двухклавишные электровыключатели; электророзетки;  выпуски электропроводки и патроны во всех помещениях квартиры;  газовую или электрическую плиту (в соответствии с проектным решением);  радиаторы отопления с терморегуляторами (при технологической возможности в соответствии с проектной документацией), а при автономном отоплении и горячем водоснабжении также двухконтурный котел;  ж) напольные покрытия из керамической плитки в помещениях ванной комнаты, туалета (совмещенного санузла), кладовых, на балконе (лоджии), в остальных помещениях квартиры - из ламината класса износостойкости 22 и выше или линолеума на вспененной основе; |
|  |  | з) отделку стен водоэмульсионной или иной аналогичной краской в помещениях ванной комнаты, туалета (совмещенного санузла), кладовых, кухни за исключением части стены (стен) в кухне, примыкающей(их) к рабочей поверхности, и части стены (стен) в ванной комнате, примыкающей(их) к ванне и умывальнику, отделка которых производится керамической плиткой); обоями в остальных помещениях;  и) отделку потолков во всех помещениях квартиры водоэмульсионной или иной аналогичной краской, либо конструкцией из сварной виниловой пленки (ПВХ), или бесшовного тканевого полотна, закрепленных на металлическом или пластиковом профиле под перекрытием (натяжные потолки) |
| 4. | Требования к материалам, изделиям и оборудованию | Проектом на строительство многоквартирного дома рекомендуется предусмотреть применение современных сертифицированных строительных и отделочных материалов, изделий, технологического и инженерного оборудования.  Строительство должно осуществляться с применением материалов и оборудования, обеспечивающих соответствие жилища требованиям проектной документации. Выполняемые работы и применяемые строительные материалы в процессе строительства дома, жилые помещения в котором приобретаются в соответствии с муниципальным контрактом в целях переселения граждан из аварийного жилищного фонда, а также результаты таких работ должны соответствовать требованиям технических регламентов, требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов |
| 5. | Требование к энергоэффективности дома | Рекомендуется предусматривать класс энергетической эффективности дома не ниже «В» согласно [Правилам](consultantplus://offline/ref=A1C0BD0A275DA9DE78615954DA9F653F7CB748CB01545081D512A3372032F2A94D0AD04EC664EF74F5B076C2FDFCF44A71190FD9D758B83FI828G) определения класса энергетической эффективности, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 6 июня 2016 года № 399/пр.  Рекомендуется предусматривать следующие мероприятия, направленные на повышение энергоэффективности дома:  предъявлять к оконным блокам в квартирах и в помещениях общего пользования дополнительные требования, указанные выше;  производить установку в помещениях общего пользования, на лестничных клетках, перед входом в подъезды светодиодных светильников с датчиками движения и освещенности;  проводить освещение придомовой территории с использованием светодиодных светильников и датчиков освещенности;  выполнять теплоизоляцию подвального (цокольного) и чердачного перекрытий (в соответствии с проектной документацией); |
|  |  | проводить установку приборов учета горячего и холодного водоснабжения, электроэнергии, газа и других, предусмотренных в проектной документации;  выполнять установку радиаторов отопления с терморегуляторами (при технологической возможности  в соответствии с проектной документацией);  проводить устройство входных дверей в подъезды дома с утеплением и оборудованием авто доводчиками;  устраивать входные тамбуры в подъезды дома с утеплением стен, устанавливать утепленные двери тамбура (входную и проходную) с автодоводчиками.  Обеспечить наличие на фасаде дома указателя класса энергетической эффективности дома в соответствии с [разделом III](consultantplus://offline/ref=A1C0BD0A275DA9DE78615954DA9F653F7CB748CB01545081D512A3372032F2A94D0AD04EC664EE72F5B076C2FDFCF44A71190FD9D758B83FI828G) Правил определения классов энергетической эффективности многоквартирных домов, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 года № 399/пр |
| 6. | Требования к эксплуатационной документации дома | Наличие паспортов и инструкций по эксплуатации предприятий изготовителей на механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное, включая лифтовое, оборудование, приборы учета использования энергетических ресурсов (общедомовые (коллективные) и индивидуальные) и узлы управления подачи энергетических ресурсов и т.д., а также соответствующих документов (копий документов), предусмотренных [пунктами 24](consultantplus://offline/ref=A1C0BD0A275DA9DE78615954DA9F653F7DB443CD0D5E5081D512A3372032F2A94D0AD04EC664EF7DF6B076C2FDFCF44A71190FD9D758B83FI828G) и [26](consultantplus://offline/ref=A1C0BD0A275DA9DE78615954DA9F653F7DB443CD0D5E5081D512A3372032F2A94D0AD04EC664EF7CF7B076C2FDFCF44A71190FD9D758B83FI828G) Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A1C0BD0A275DA9DE78615954DA9F653F7DB443CD0D5E5081D512A3372032F2A95F0A8842C76DF175F5A52093BBIA29G) Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491, включая Инструкцию по эксплуатации многоквартирного дома, выполненную в соответствии с п. 10.1 Градостроительного [кодекса](consultantplus://offline/ref=A1C0BD0A275DA9DE78615954DA9F653F7DB349CB0A5D5081D512A3372032F2A95F0A8842C76DF175F5A52093BBIA29G) (Требования к безопасной эксплуатации зданий) и СП 255.1325800 «Здания и сооружения. Правила эксплуатации. Общие положения» (в соответствии с проектной документацией).  Наличие инструкций по эксплуатации внутриквартирного инженерного оборудования. Комплекты инструкций по эксплуатации внутриквартирного инженерного оборудования подлежат передаче Заказчику |

Приложение № 1

к муниципальной адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Хасанского муниципального округа» на 2020-2023 годы

**ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Хасанского муниципального округа» на 2020-2023 годы |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Управление жизнеобеспечения администрации Хасанского муниципального округа |
| Соисполнители муниципальной программы |  |
| Структура муниципальной программы:  подпрограммы программы |  |
| Сведения о программах, принятых (принимаемых) в соответствии с требованиями федерального, краевого законодательства, в сфере реализации муниципальной программы (при наличии) | Постановление Администрации Приморского края от 09 апреля 2019 года № 217-па «Об утверждении региональной адресной программы «Переселение из аварийного жилищного фонда в Приморском крае» на 2019-2023 годы» |
| Цели муниципальной программы | Сокращения непригодного для проживания аварийного жилищного фонда на территории Хасанского муниципального округа, создание безопасных условий проживания населения Хасанского муниципального округа |
| Задачи муниципальной программы | обеспечение процесса своевременного замещения выбывающего из эксплуатации жилищного фонда и содействие развитию жилищного строительства   1. Выкуп жилых помещений у собственников 2. Приобретение квартир у застройщика в строящихся МКД |
| Показатели (индикаторы) муниципальной программы | Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда на территории Хасанского муниципального округа с расселением не менее 3130,00 кв.м. |
| Подпрограммы с указанием целей и сроков реализации |  |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | 2020-2023 годы |
| Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы | Общий объем финансирования этапов мероприятий муниципальной программы составляет всего:  **350 499 023,68 руб**., из них:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | год | За счет средств Фонда содействия реформирования ЖКХ,  руб. | За счет средств ПК,  руб. | За счет средств местного бюджета, руб. | | 2020 | 17 276 095,25 | 6 098 683,86 | 18 714,79 | | 2021 | 46 191 532,82 | 31 226 726,76 | 53 758,31 | | 2022 | 84 132 767,79 | 31 226 726,76 | 82 701,50 | | 2023 | 31 646 747,99 | 91 451 292,01 | 11 093 275,84 | | **Итого** | **179 247 143,85** | **160 003 429,39** | **11 248 450,44** | |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | Сокращения непригодного для проживания жилищного фонда на территории Хасанского муниципального округа. |

Приложение № 2

к муниципальной адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Хасанского муниципального округа» на 2020-2023 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ)**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

«Переселение граждан из аварийного жилищного фонда

на территории Хасанского муниципального округа»

на 2020-2023 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование цели, задачи, показателя (индикатора)** | **Ед. изм.** | **Срок реализации** | **Отчет 2020** | **Прогнозируемые значения показателя (индикатора)** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** |
| Цель: сокращения непригодного для проживания аварийного жилищного фонда на территории Хасанского муниципального округа, создание безопасных условий проживания населения Хасанского муниципального округа | | | | | | | |
| Задача: обеспечение процесса своевременного замещения выбывающего из эксплуатации жилищного фонда | | | | | | | |
| 1 | Расселяемая площадь | кв.м. | 2020-2023 | 0 | 648,9 | 871,5 | 1609,60 |
| 2 | Количество переселяемых жителей | чел. | 2020-2023 | 0 | 18 | 42 | 81 |

Приложение № 3

к муниципальной адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Хасанского муниципального округа» на 2020-2023 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**И ОБЪЁМ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

«Переселение граждан из аварийного жилищного фонда

на территории Хасанского муниципального округа»

на 2020-2023 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование цели, задачи, мероприятия, отдельного мероприятия** | **Ответственные исполнители, соисполнители** | **Срок реализации** | | **Код бюджетной классификации** | **Объем финансирования по годам (в разрезе источников финансирования), тыс. рублей** | | | | | | **Ожидаемый результат** |
| **Источники финансирования** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **Всего** |
|  | Переселение граждан из аварийного жилищного фонда  на территории Хасанского муниципального округа | | | | | | | | | | | |
| 1. | Федеральный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда национального проекта «Жилье и городская среда» | Управление жизнеобеспечения | 2020-2023 | |  | ВСЕГО: | 23393,49390 | 77472,01789 | 115442,19605 | 131591,31584 | 347899,02368 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | 17276,09525 | 46191,53282 | 84132,76779 | 31646,74799 | 179247,14385 |  |
| краевой бюджет | 6098,68386 | 31226,72676 | 31226,72676 | 91451,29201 | 160003,42939 |  |
| местный бюджет | 18,71479 | 53,75831 | 82,70150 | 8493,27584 | 8648,45044 |  |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 1.1. | Выкуп жилых помещений у собственников | Управление жизнеобеспечения | 2020-2021 | |  | ВСЕГО: | 23393,49390 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 23393,49390 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | 17276,09525 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 17276,09525 |  |
| краевой бюджет | 6098,68386 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 6098,68386 |  |
| местный бюджет | 18,71479 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 18,71479 |  |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 1.2. | Приобретение квартир у застройщика в строящихся МКД  на территории Приморского городского поселения Хасанского муниципального района | Управление жизнеобеспечения | 2021-2023 |  | | ВСЕГО: | 0,00 | 77472,01789 | 115442,19605 | 0,00 | 192914,21394 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | 0,00 | 46191,53282 | 84132,76779 | 0,00 | 130324,30061 |  |
| краевой бюджет | 0,00 | 31226,72676 | 31226,72676 | 0,00 | 62453,45352 |  |
| местный бюджет | 0,00 | 53,75831 | 82,70150 | 0,00 | 136,45981 |  |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 1.3. | Приобретение квартир у застройщика в строящихся МКД на территории села Безверхово Хасанского муниципального округа | Управление жизнеобеспечения | 2022-2023 | |  | ВСЕГО: | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 131591,31584 | 131591,31584 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 31646,74799 | 31646,74799 |  |
| краевой бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 91451,29201 | 91451,29201 |  |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 8493,27584 | 8493,27584 |  |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2. | Комплекс процессных мероприятий | Управление жизнеобеспечения | 2021-2023 | |  | ВСЕГО: | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2600,00000 | 2600,00000 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| краевой бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2600,00000 | 2600,00000 |  |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2.1. | Устройство септика для строящегося МКД | Управление жизнеобеспечения | 2023 | |  | ВСЕГО: | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2500,00000 | 2500,00000 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | 0,00 | 0,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| краевой бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2500,00000 | 2500,00000 |  |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2.2. | Ликвидация аварийных и подлежащих сносу жилых домов на территории Безверховского сельского поселения Хасанского муниципального района | Управление жизнеобеспечения | 2023 | |  | ВСЕГО: | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 100,00000 | 100,00000 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | 0,00 | 0,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| краевой бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 100,00000 | 100,00000 |  |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  |  | |  | ВСЕГО: | 23393,49390 | 77472,01789 | 115442,19605 | 134191,31584 | 350499,02368 |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) | 17276,09525 | 46191,53282 | 84132,76779 | 31646,74799 | 179247,14385 |  |
| краевой бюджет | 6098,68386 | 31226,72676 | 31226,72676 | 91451,29201 | 160003,42939 |  |
| местный бюджет | 18,71479 | 53,75831 | 82,70150 | 11093,27584 | 11248,45044 |  |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |

Приложение № 4

к муниципальной адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Хасанского муниципального округа» на 2020-2023 годы

**Перечень многоквартирных домов, признанных аварийными до 1 января 2017 года**

| п/п | Наименование муниципального образования | Адрес многоквартирного дома | Год ввода дома в эксплуатацию | Дата признания многоквартирного дома аварийным | Сведения об аварийном жилищном фонде, подлежащем расселению до 1 января 2024 года | | Планируемая дата окончания переселения | Площадь застройки многоквартирного дома | Информация о формировании земельного участка под аварийным многоквартирным домом | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| площадь земельного участка | кадастровый номер земельного участка | характеристика земельного участка (сформирован под одним домом, не сформирован) |
| год | дата | площадь, кв. м | количество человек | дата | кв. м | кв. м |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Всего подлежит переселению в 2020 - 2023 гг. | | | х | х | 3130,00 | 141 | х | 9553,00 | 10259,6 | х | х |
| По программе переселения 2020 - 2023 гг., в рамках которой предусмотрено финансирование за счет средств Фонда, в том числе: | | | х | х | 3130,00 | 141 | х | 9553,00 | 10259,6 | х | х |
| 1 | пгт. Приморский | пгт Приморский, ул. Гагарина, д. 18 | 1939 | 30.12.2013 | 229,00 | 13 | 31.12.2023 | 1200,00 | 1200,00 | 25:20:130101:1753 | Сформирован под одним домом |
| 2 | пгт. Приморский | пгт Приморский, ул. Рабочая, д. 5 | 1940 | 01.06.2013 | 131,10 | 5 | 31.12.2023 | 831,00 | 831,00 | 25:20:130101:1754 | Сформирован под одним домом |
| 3 | пгт. Приморский | пгт Приморский, ул. Центральная, д. 12 | 1940 | 01.06.2013 | 336,10 | 16 | 31.12.2023 | 1391,00 | 1391,00 | 25:20:130101:1755 | Сформирован под одним домом |
| 4 | пгт. Приморский | пгт Приморский, ул. Центральная, д. 18 | 1939 | 01.06.2013 | 195,90 | 10 | 31.12.2023 | 1336,00 | 1336,00 | 25:20:130101:1756 | Сформирован под одним домом |
| 5 | пгт. Приморский | пгт Приморский, ул. Центральная, д. 42 | 1940 | 01.06.2013 | 166,60 | 7 | 31.12.2023 | 668,00 | 668,00 | 25:20:130101:1757 | Сформирован под одним домом |
| 6 | пгт. Приморский | пгт Приморский, ул. Центральная, д. 52а | 1940 | 19.10.2015 | 277,50 | 9 | 31.12.2023 | 1337,00 | 1337,00 | 25:20:130101:1760 | Сформирован под одним домом |
| 7 | пгт. Приморский | пгт Приморский, ул. Центральная, д. 54 | 1940 | 19.10.2015 | 477,00 | 19 | 31.12.2023 | 1077,00 | 1077,00 | 25:20:130101:1758 | Сформирован под одним домом |
| 8 | пгт. Приморский | пгт Приморский, ул. Центральная, д. 62 | 1940 | 30.12.2013 | 480,40 | 11 | 31.12.2023 | 872,00 | 872,00 | 25:20:130101:1759 | Сформирован под одним домом |
| 9 | пгт. Приморский | пгт Приморский, ул. Центральная, д. 70 | 1940 | 19.10.2015 | 467,70 | 15 | 31.12.2023 | 841,00 | 841,00 | 25:20:130101:1752 | Сформирован под одним домом |
| 10 | с. Безверхово | с. Безверхово, ул. Октябрьская, д. 14 | 1966 | 24.10.2014 | 249,80 | 22 | 31.12.2023 |  | 397,20 | 25:20:180101:1225 |  |
| 11 | с. Безверхово | с. Безверхово, ул. Октябрьская, д. 78 | 1977 | 22.12.2015 | 118,90 | 14 | 31.12.2023 |  | 309,40 | 05:248:002:000041490 |  |

Приложение № 5

к муниципальной адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Хасанского муниципального округа» на 2020-2023 годы

**План реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда,   
признанного таковым до 1 января 2017 года, по способам переселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование муниципального образования | Всего расселяемая площадь жилых помещений | Всего стоимость мероприятий по переселению | Мероприятия по переселению, не связанные с приобретением жилых помещений | | | | | | | |  | Мероприятия по переселению, связанные с приобретением (строительством) жилых помещений | | |
| всего | в том числе: | | | | | | | приведение жилых помещений свободного жилищного фонда в состояние, пригодное для постоянного проживания граждан | всего | | |
| выплата собственникам жилых помещений возмещения за изымаемые жилые помещения и предоставление субсидий | | | | договоры о развитии застроенной территории и комплексном развитии территории | | переселение в свободный жилищный фонд |
| расселяемая площадь | расселяемая площадь | стоимость возмещения | субсидия на приобретение (строительство) жилых помещений | субсидия на возмещение части расходов на уплату процентов за пользование займом или кредитом | расселяемая площадь | субсидия на возмещение расходов по договорам о комплексном и устойчивом развитии территорий | расселяемая площадь | стоимость | расселяемая площадь | приобретаемая площадь | стоимость |
| кв. м | руб. | кв. м | кв. м | руб. | руб. | руб. | кв. м | руб. | кв. м | руб. | кв. м | кв. м | руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| **Всего по программе переселения, в рамках которой предусмотрено финансирование за счет средств Фонда. в т.ч.:** | | **3130,00** | **350499023,68** | **648,90** | **648,90** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **2481,10** | **2481,10** | **327105529,78** |
| **Всего по этапу 2020 года** | | **648,90** | **23393493,90** | **648,90** | **648,90** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 1 | пгт. Приморский | 648,90 | 23393493,90 | 648,90 | 648,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Всего по этапу 2021 года** | | **871,50** | **77472017,89** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **871,50** | **871,50** | **77472017,89** |
| 1 | пгт. Приморский | 871,50 | 77472017,89 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 871,50 | 871,50 | 77472017,89 |
| **Всего по этапу 2022 года** | | **1609,60** | **249633511,89** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **1609,60** | **1609,60** | **249633511,89** |
| 1 | пгт. Приморский | 1240,90 | 115442196,05 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1240,90 | 1240,90 | 115442196,05 |
| 2 | с. Безверхово | 368,70 | 134191315,84 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 368,70 | 368,70 | 134191315,84 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование муниципального образования | Мероприятия по переселению, связанные с приобретением (строительством) жилых помещений | | | | | | | | | | | | |
| в том числе | | | | | | | | приведение приобретенных жилых помещений в состояние, пригодное для постоянного проживания граждан | дальнейшее использование приобретенных (построенных) жилых помещений | | | |
| строительство домов | | приобретение жилых помещений у застройщиков | | | | приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками | | предоставление по договорам социального найма | предоставление по договорам найма жилищного фонда социального использования | предоставление по договорам найма жилого помещения маневренного фонда | предоставление по договорам мены |
| в строящихся домах | | в домах, введенных в эксплуатацию | |
| приобретаемая площадь | стоимость | приобретаемая площадь | стоимость | приобретаемая площадь | стоимость | приобретаемая площадь | стоимость | стоимость | площадь | площадь | площадь | площадь |
| кв. м | руб. | кв. м | руб. | кв. м | руб. | кв. м | руб. | руб. | кв. м | кв. м | кв. м | кв. м |
| 1 | 2 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| **Всего по программе переселения, в рамках которой предусмотрено финансирование за счет средств Фонда. в т.ч.:** | | **0,00** | **0,00** | **2481,10** | **327105529,78** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **1679,40** | **0,00** | **0,00** | **801,70** |
| **Всего по этапу 2020 года** | | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 1 | пгт. Приморский | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Всего по этапу 2021 года** | | **0,00** | **0,00** | **871,50** | **77472017,89** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **574,80** | **0,00** | **0,00** | **296,70** |
| 1 | пгт. Приморский | 0,00 | 0,00 | 871,50 | 77472017,89 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 574,80 | 0,00 | 0,00 | 296,70 |
| **Всего по этапу 2022 года** | | **0,00** | **0,00** | **1609,60** | **249633511,89** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **1104,60** | **0,00** | **0,00** | **505,00** |
| 1 | пгт. Приморский | 0,00 | 0,00 | 1240,90 | 115442196,05 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 735,90 | 0,00 | 0,00 | 505,00 |
| 2 | с. Безверхово | 0,00 | 0,00 | 368,70 | 134191315,84 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 368,70 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Приложение № 6

к муниципальной адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Хасанского муниципального округа» на 2020-2023 годы

**План мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование муниципального образования | Число жителей, планируемых к переселению | Количество расселяемых жилых помещений | | | Расселяемая площадь жилых помещений | | | Источники финансирования программы | | | | Справочно:  Расчетная сумма экономии бюджетных средств | | | Справочно:  Возмещение части стоимости жилых помещений | | |
| Всего | в том числе | | Всего | в том числе | | Всего: | в том числе: | | | Всего: | в том числе: | | Всего: | в том числе: | |
| Собственность граждан | Муниципальная собственность | собственность граждан | муниципальная собственность | за счет средств Фонда | за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации | за счет средств местного бюджета | за счет переселения граждан по договору о развитии застроенной территории | за счет переселения граждан в свободный муниципальный жилищный фонд | за счет средств собственников жилых помещений | за счет средств иных лиц (инвестора по договору о развитии застроенной территории) |
| чел. | ед. | ед. | ед. | кв. м | кв. м | кв. м | руб. | руб. | руб. | руб. | руб. | руб. | руб. | руб. | руб. | руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| **Всего по программе переселения, в рамках которой предусмотрено финансирование за счет средств Фонда. в т.ч.:** | | 141 | 69 | 28 | 41 | 3130,00 | 1450,60 | 1679,40 | 350499023,68 | 179247143,85 | 160003429,39 | 11248450,44 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Всего по этапу 2020 года** | | **18** | **11** | **11** | **0** | **648,90** | **648,90** | **0,00** | **23393493,90** | **17276095,25** | **6098683,86** | **18714,79** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 1 | пгт. Приморский | 18 | 11 | 11 | 0 | 648,90 | 648,90 | 0,00 | 23393493,90 | 17276095,25 | 6098683,86 | 18714,79 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Всего по этапу 2021 года** | | **42** | **20** | **7** | **13** | **871,50** | **296,70** | **574,80** | **77472017,89** | **46191532,82** | **31226726,76** | **53758,31** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 1 | пгт. Приморский | 42 | 20 | 7 | 13 | 871,50 | 296,70 | 574,80 | 77472017,89 | 46191532,82 | 31226726,76 | 53758,31 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Всего по этапу 2022 года** | | 81 | 38 | 10 | 28 | 1609,60 | 505,00 | 1104,60 | 249633511,89 | 115779515,78 | 122678018,77 | 11175977,34 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1 | пгт. Приморский | 45 | 23 | 10 | 13 | 1240,90 | 505,00 | 735,90 | 115442196,05 | 84132767,79 | 31226726,76 | 82701,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2 | с. Безверхово | 36 | 15 | 0 | 15 | 368,70 | 0,00 | 368,70 | 134191315,84 | 31646747,99 | 91451292,01 | 11093275,84 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Приложение № 7

к муниципальной адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Хасанского муниципального округа» на 2020-2023 годы

**Планируемые показатели переселения граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование муниципального образования | Расселяемая площадь | | | | | | Количество переселяемых жителей | | | | | |
| 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | Всего | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | Всего |
| кв. м | кв. м | кв. м | кв. м | кв. м | кв. м | чел | чел | чел | чел | чел | чел |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 |
| Всего подлежит переселению в 2020 - 2023 гг. | | х | 0 | 648,90 | 871,50 | 1609,60 | 3130,00 | х | х | 18 | 42 | 81 | 141 |
| Всего по программе переселения, в рамках которой предусмотрено финансирование за счет средств Фонда. в т.ч.: | | х | 0 | 648,90 | 871,50 | 1609,60 | 3130,00 | х | х | 18 | 42 | 81 | 141 |
|  | Всего по этапу 2020 года | х | 0 | 648,90 | х | х | 648,90 | х | 0 | 18 | х | х | 18 |
| 1 | пгт. Приморский | х | 0 | 648,90 | х | х | 648,90 | х | 0 | 18 | х | х | 18 |
|  | Всего по этапу 2021 года | х | х | 0,00 | 871,50 | х | 871,50 | х | х | 0 | 42 | х | 42 |
| 1 | пгт. Приморский | х | х | 0,00 | 871,50 | х | 871,50 | х | х | 0 | 42 | х | 42 |
| 2 | с. Безверхово | х | х | х | 0,00 | 1609,60 | 1609,60 | х | х | х | 0 | 81 | 81 |
|  | Всего по этапу 2022 года | х | х | х | 0,00 | 1240,90 | 1240,90 | х | х | х | 0 | 45 | 45 |
| 1 | пгт. Приморский | х | х | х | 0,00 | 368,70 | 368,70 | х | х | х | 0 | 36 | 36 |
| 2 | с. Безверхово | х | х | 0,00 | 871,50 | х | 871,50 | х | х | 0 | 42 | х | 42 |

Приложение № 8

к муниципальной адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Хасанского муниципального округа» на 2020-2023 годы

**ПЛАН-ГРАФИК реализации программы переселения граждан из аварийного жилья в 2020-2023 годах**

| № п/п | Наименование муниципального образования, способ переселения | Расселяемая площадь, кв.м | Количество помещений, ед. | Количество граждан, чел. | Предоставляемая площадь, кв.м | Образованные земельные участки по строительство | Оформлены права застройщика на земельные участки | Подготовлена проектная документация |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Всего по этапу 2020 года | 648,90 | 11 | 18 | 648,90 |  |  |  |
| 1 | Итого по пгт. Приморский | 648,90 | 11 | 18 | 648,90 |  |  |  |
| 1.1. | Строительство многоквартирных домов (далее МКД) |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Приобретение квартир у застройщика в построенных МКД |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Приобретение квартир у застройщика в строящихся МКД |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Приобретение квартир у лиц, не являющихся застройщиком |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. | Выкуп жилых помещений у собственников | 648,90 | 11 | 18 | 648,90 |  |  |  |
|  | Всего по этапу 2021 года | 832,56 | 20 | 35 | 832,56 | 01.03.2021 | 30.03.2021 | 01.03.2021 |
| 1 | Итого пгт. Приморский | 832,56 | 20 | 35 | 832,56 | 01.03.2021 | 30.03.2021 | 01.03.2021 |
| 1.1. | Строительство многоквартирных домов (далее МКД) |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Приобретение квартир у застройщика в построенных МКД |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Приобретение квартир у застройщика в строящихся МКД | 832,56 | 20 | 35 | 832,56 | 01.03.2021 | 30.03.2021 | 01.03.2021 |
| 1.4. | Приобретение квартир у лиц, не являющихся застройщиком |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. | Выкуп жилых помещений у собственников |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего по этапу 2022 года | 1648,54 | 36,00 | 88,00 | 1648,54 | 01.03.2021 | 30.03.2021 | 01.03.2021 |
| 1 | Итого пгт. Приморский | 1279,84 | 21 | 52 | 1279,84 | 01.03.2021 | 30.03.2021 | 01.03.2021 |
| 1.1. | Строительство многоквартирных домов (далее МКД) |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Приобретение квартир у застройщика в построенных МКД |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Приобретение квартир у застройщика в строящихся МКД | 1279,84 | 21 | 52 | 1279,84 | 01.03.2021 | 30.03.2021 | 01.03.2021 |
| 1.4. | Приобретение квартир у лиц, не являющихся застройщиком |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. | Выкуп жилых помещений у собственников |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Итого по с. Безверхово | 368,70 | 15 | 36 | 368,70 | 01.03.2021 | 09.06.2021 | 29.12.2022 |
| 2.1. | Строительство многоквартирных домов (далее МКД) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Приобретение квартир у застройщика в построенных МКД |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Приобретение квартир у застройщика в строящихся МКД | 368,70 | 15 | 36 | 368,70 | 01.03.2021 | 09.06.2021 | 29.12.2022 |
| 2.4. | Приобретение квартир у лиц, не являющихся застройщиком |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5. | Выкуп жилых помещений у собственников |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к муниципальной адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Хасанского муниципального округа» на 2020-2023 годы

**ПЛАН-ГРАФИК**

**реализации программы переселения граждан из аварийного жилья на 2020-2023 годы**

**по муниципальным образованиям, избравшим способ реализации строительство многоквартирных домов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование муниципального образования, способ переселения** | **Расселяемая площадь, кв.м** | **Образованные земельные участки под строительство** | **Оформлены права застройщика на земельные участки** | **Подготовлена проектная документация** | **Объявлен конкурс на строительство (приобретение) жилых помещений** | **Заключен контракт на строительство, договор на приобретение жилых помещений** | **Получено разрешение на строительство** | **Дом введен в эксплуатацию** | **Зарегистрировано право собственности муниципального образования на жилые помещения** | **Завершено переселение** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  | **Всего Хасанскому муниципальному округу** | **1064,90** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Итого пгт. Приморский** | **696,20** | **01.03.2021** | **14.05.2021** | **22.04.2022** |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 696,20 |  |  |  | 01.03.2021 | 15.07.2021 | 04.04.2022 | 30.09.2023 | 30.11.2023 | 31.12.2023 |
| **3** | **Итого с. Безверхово** | **368,70** | **01.03.2021** | **09.06.2021** | **29.12.2022** |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 368,70 |  |  |  | 01.07.2021 | 03.08.2021 | 28.12.2022 | 30.09.2023 | 30.11.2023 | 31.12.2023 |

**©Бюллетень муниципальных правовых актов  
Хасанского муниципального округа**

**ВЫПУСК № 18**

**9 июня 2023 г.**

Официальное издание, учрежденное администрацией   
Хасанского муниципального округа исключительно   
для издания официальных сообщений и материалов,   
нормативных и иных актов Хасанского муниципального округа

Главный редактор Старцева И.В.

*Редакционная коллегия:*

Старцева И.В., Куличенко О.В., Захаренко М.А.

Издатель: Администрация Хасанского муниципального округа

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

Адрес редакции:

692701 п. Славянка Приморского края, ул. Молодежная, 1.

Выпуск от 9 июня 2023 г. № 18

Тираж 2 экземпляра.

Свободная цена. Правом распространения обладает

МБУ «Централизованная библиотечная система» Хасанского муниципального округа.

Электронная версия издания размещена на официальном сайте   
Хасанского муниципального округа (https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/).

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [↑](#footnote-ref-1)
2. \* при указании родителем (законным представителем) в качестве получателя компенсации **иного лица**, необходимо указать банковские реквизиты его счета, открытого в кредитной организации и данные документа, удостоверяющего личность **(приложить к заявлению копию документа, удостоверяющего личность лица, на чей счет будет перечислена компенсация)** [↑](#footnote-ref-2)