

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**муниципальных правовых актов**

**Хасанского муниципального округа**

**Выпуск** **№ 2**

**20 января 2023 г.**

**Официальное издание**

**п. Славянка Хасанского района Приморского края**

**2023**

Оглавление

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального района №1068-па от 26.12.2022 г. «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хасанского муниципального округа» 5**](#_Toc125215005)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №06-па от 11.01.2023 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» 34**](#_Toc125215006)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №14-па от 13.01.2023 г. «Об утверждении Положения об административной комиссии администрации Хасанского муници-пального округа Приморского края» 68**](#_Toc125215007)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №51-па от 19.01.2023 г. «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанима-телей жилых помещений по договорам социально-го найма и договорам найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Хасанского муниципального округа на 2023 год» 72**](#_Toc125215008)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №52-па от 19.01.2023 г. «Об установлении размера платы за наем жилого помещения жилищного фонда Хасанского муни-ципального округа коммерческого использования на 2023 год» 75**](#_Toc125215009)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №54-па от 20.01.2023 г. «О комиссии по жилищным вопросам при администрации Хасанского муниципального округа» 77**](#_Toc125215010)

[**РЕШЕНИЕ думы Хасанского муниципального округа №85 от 19.01.2023 г. «О Нормативном правовом акте «О порядке созда-ния кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа» 82**](#_Toc125215011)

[**РЕШЕНИЕ думы Хасанского муниципального округа №87 от 19.01.2023 г. «О внесении изменений в Нормативный правовой акт от 21.12.2022 № 29-НПА « О размерах должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплатах к должностным окладам муниципальных служащих органов местного само-управления Хасанского муниципального округа и о порядках их осуществления» 89**](#_Toc125215012)

[**РЕШЕНИЕ думы Хасанского муниципального округа №88 от 19.01.2023 г. «О Нормативном правовом акте «Положение об инициативных предложениях избирателей, подлежащих реализации на территории Хасанского муниципального округа Приморского края» 94**](#_Toc125215013)

[**РЕШЕНИЕ думы Хасанского муниципального округа №86 от 19.01.2023 г. «О Нормативном правовом акте «О порядке прове-дения конкурса на замещение вакантных должно-стей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа» 99**](#_Toc125215014)



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

26.12.22 г. №1068-па

Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хасанского муниципального округа

В соответствии со [статьей 179](consultantplus://offline/ref=3935B733AFBD485EBAF128DF487B73D039D234884CA0428B151CF76C5535F1706B78C14C68DDU9cBI) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=03F4E2D48429309CA56EBBAA32DA07DEF2D797213BC5B604ED7BA0666F6F129850C2660CFD7183CA136554F52AyEO6C) от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DAF8E517825A7E4B675F177B59C09AFA9EE9F43E1316318B7B38514062N6yDG) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Приморского края от 22.04.2022 № 80-КЗ «О Хасанском муниципальном округе Приморского края», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, в целях реализации программно-целевого метода планирования бюджетных расходов и установления единых правил принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и оценки эффективности, администрация Хасанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хасанского муниципального округа (далее по тексту – Порядок).

2. Управлению экономики и проектного управления администрации Хасанского муниципального округа осуществлять методическое руководство и координацию разработки муниципальных программ Хасанского муниципального округа в соответствии с требованиями утвержденного Порядка.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Хасанского муниципального района от 06.06.2014 № 669-па «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хасанского муниципального района»;

постановление администрации Хасанского муниципального района от 07.08.2017 № 719-па «О внесении изменений в постановление администрации Хасанского муниципального района от 6 июня 2014 года № 669-па «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хасанского муниципального района»;

постановление администрации Хасанского муниципального района от 31.05.2018 № 641-па «О внесении изменений в постановление администрации Хасанского муниципального района от 6 июня 2014 года № 669-па «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хасанского муниципального района»;

постановление администрации Хасанского муниципального района от 21.06.2021 № 483-па «О внесении изменений в постановление администрации Хасанского муниципального района от 06.06.2014 № 669-па «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хасанского муниципального района».

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 официального опубликования.

Глава Хасанского

муниципального района И.В. Степанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Хасанского муниципального района

от 26.12.2022 г. № 1068-па

**Порядок**

**разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ**

**Хасанского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хасанского муниципального округа (далее - муниципальные программы), а также контроля за ходом их реализации.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

муниципальная программа - документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития Хасанского муниципального округа;

подпрограмма муниципальной программы (далее - подпрограмма) - комплекс взаимоувязанных по срокам и ресурсам мероприятий, выделенных исходя из масштаба и сложности задач, решаемых в рамках муниципальной программы;

основные параметры муниципальной программы (подпрограммы) - цели, задачи, показатели, основные мероприятия, конечные результаты реализации муниципальной программы (подпрограммы), сроки их достижения, объем ресурсов, в том числе в разрезе мероприятий, необходимых для достижения целей муниципальной программы (подпрограммы);

цель муниципальной программы - планируемый конечный результат решения проблемы социально-экономического развития Хасанского муниципального округа посредством реализации муниципальной программы, достижимый за период ее реализации;

задача муниципальной программы - результат выполнения совокупности взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение цели (целей) муниципальной программы; задачи муниципальной программы должны соответствовать целям, входящим в ее состав;

мероприятие - совокупность взаимосвязанных действий, направленных на решение соответствующей задачи;

отдельное мероприятие – мероприятие, направленное на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы, расходы на которое не могут быть распределены между подпрограммами.

В состав отдельного мероприятия могут включаться:

- расходы на руководство и управление в сфере установленных действующим законодательством Российской Федерации функций органа местного самоуправления;

- расходы на финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений Хасанского муниципального округа и выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Хасанского муниципального округа;

- расходы на исполнение судебных актов;

- расходы на осуществление отдельных государственных полномочий Российской Федерации Приморского края;

- другие расходы.

показатель муниципальной программы - количественно выраженная характеристика решения задачи, выполнения мероприятия;

конечный результат - характеризуемое количественными и/или качественными показателями состояние (изменение состояния) социально-экономического развития Хасанского муниципального округа;

ответственный исполнитель муниципальной программы - отраслевое (структурное) подразделение администрации Хасанского муниципального округа, ответственное за разработку и организацию работы по реализации муниципальной программы в целом и обладающие полномочиями, установленными настоящим Порядком;

соисполнители муниципальной программы - отраслевые (структурные) подразделения администрации Хасанского муниципального округа, являющиеся ответственными за разработку подпрограмм, включенных в состав муниципальной программы и реализацию подпрограммы;

участники муниципальной программы - отраслевые (структурные) подразделения администрации Хасанского муниципального округа, муниципальные учреждения, участвующие в реализации структурных элементов муниципальной программы.

1.3. Муниципальная программа может включать в себя подпрограммы, направленные на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы.

1.4. Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности, решаемых в рамках муниципальной программы задач.

1.5. Мероприятия одной муниципальной программы не могут быть одновременно включены в другие муниципальные программы.

1.6. Муниципальные программы Хасанского муниципального округа разрабатываются на срок не менее 3 (трех) лет.

1.7. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем муниципальной программы совместно с соисполнителями и участниками муниципальной программы.

1.8. Муниципальная программа утверждается постановлением администрации Хасанского муниципального округа.

**2. Основание и этапы разработки муниципальной программы**

2.1. Разработка муниципальных программ осуществляется на основании Перечня муниципальных программ (далее - Перечень муниципальных программ), утверждаемого распоряжением администрации Хасанского муниципального округа до 10 июня года, предшествующего очередному финансовому году.

2.2. Проект Перечня муниципальных программ формируется ежегодно управлением экономики и проектного управления администрации Хасанского муниципального округа в соответствии с основными приоритетами и направлениями социально-экономического развития Хасанского муниципального округа, требующими решения в рамках муниципальных программ, а также на основании предложений структурных подразделений администрации Хасанского муниципального округа.

Проект Перечня муниципальных программ подлежит обязательному согласованию с финансовым управлением администрации Хасанского муниципального округа.

2.3. Внесение изменений в Перечень муниципальных программ осуществляется на основании предложений структурных подразделений администрации Хасанского муниципального округа, а также муниципальных учреждений.

2.4. Перечень муниципальных программ должен содержать:

1) наименования муниципальных программ;

2) наименования ответственных исполнителей и соисполнителей муниципальных программ (при их наличии);

3) Срок реализации муниципальных программ.

2.5. Разработка проекта и утверждение муниципальной программы включают следующие основные этапы:

принятие решения о разработке муниципальной программы главой Хасанского муниципального округа или заместителем главы администрации Хасанского муниципального округа (по курируемому направлению);

разработка проекта муниципальной программы;

согласование проекта муниципальной программы;

проведение экспертизы Контрольно-счетным управлением Хасанского муниципального округа;  
 доработка проекта муниципальной программы в соответствии с замечаниями, (при наличии замечаний);

утверждение муниципальной программы постановлением администрации Хасанского муниципального округа.

2.6. Основанием для разработки муниципальной программы является поручение главы Хасанского муниципального округа или заместителя главы администрации Хасанского муниципального округа (по курируемому направлению) ответственному исполнителю муниципальной программы обеспечить разработку муниципальной программы.

2.7. При необходимости ответственный исполнитель муниципальной программы вправе сформировать рабочую группу по разработке муниципальной программы, в состав которой могут входить специалисты структурных подразделений администрации Хасанского муниципального округа, депутаты Думы Хасанского муниципального округа, эксперты к сфере деятельности которых относится разрабатываемая муниципальная программа. Рабочая группа вправе формировать предложения по приоритетности и целесообразности включения мероприятий в муниципальную программу. Ответственный исполнитель муниципальной программы принимает окончательное решение по приоритетности включения мероприятий.

2.8. На стадии разработки ответственный исполнитель оценивает проект муниципальной программы на соответствие федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Законам Приморского края и иным нормативным правовым актам Приморского края, решениям Думы Хасанского муниципального округа, нормативным правовым актам администрации Хасанского муниципального округа, а также на соответствие мероприятий муниципальной программы вопросам местного значения муниципального округа, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E21570732897A1931888A03169F1060B6C191A90DF1F9F094DDB9AD44EB1E7382D33D64B5CAD95962A0B0E6718v1L5A) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.9. Ответственный исполнитель муниципальной программы разрабатывает проект муниципальной программы в срок до 1 сентября года, предшествующего году начала ее реализации, и размещает его на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в сети Интернет (далее - сайт Администрации).

С момента размещения на сайте Администрации проект муниципальной программы должен быть доступен всем заинтересованным лицам для ознакомления.

2.10. Проект муниципальной программы подлежит обязательному общественному обсуждению (далее - независимой экспертизе), путем размещения проекта муниципальной программы на официальном сайте Администрации. Предметом которой является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации мероприятий муниципальной программы для граждан и организаций в случае ее утверждения.

Вынесение проекта муниципальной программы на общественное обсуждение осуществляется ответственным исполнителем муниципальной программы.

В независимой экспертизе могут принимать участие граждане, представители общественных ассоциаций, организаций, групп или иных объединений.

2.11. Участникам общественного обсуждения предоставляется возможность направления замечаний и предложений в электронном виде в течение не менее 5 рабочих дней со дня размещения текста проекта муниципальной программы. Поступившие по итогам общественного обсуждения предложения и замечания могут быть учтены или отклонены ответственным исполнителем с указанием мотивированного обоснования их отклонения.

2.12. Результаты независимой экспертизы носят рекомендательный характер и излагаются в пояснительной записке к проекту постановления администрации Хасанского муниципального округа об утверждении муниципальной программы.

2.13. В случае внесения изменений в проект муниципальной программы по итогам общественного обсуждения, ответственный исполнитель направляет проект муниципальной программы на повторное согласование.

2.14. После внесения изменений, указанных в пункте 2.13 настоящего Порядка, ответственный исполнитель муниципальной программы направляет доработанный (в случае необходимости такой доработки) проект муниципальной программы (согласованный со всеми соисполнителями мероприятий муниципальной программы) и пояснительную записку с финансово-экономическим обоснованием в управление экономики и проектного управления администрации Хасанского муниципального округа (далее – управление экономики).

Управление экономики подготавливает экономическое заключение в части соответствия целей и задач муниципальной программы приоритетным целям социально-экономического развития Хасанского муниципального округа, соответствия мероприятий муниципальной программы прогнозу социально-экономического развития Хасанского муниципального округа на соответствующий период, также о соответствии проекта муниципальной программы требованиям, предъявляемым к разработке муниципальной программы и ее структуре.

2.15. После получения положительного заключения управления экономики проект муниципальной программы, пояснительная записка с финансово-экономическим обоснованием и заключение управления экономики направляется ответственным исполнителем в финансовое управление администрации Хасанского муниципального округа для дачи заключения в части соответствия мероприятий муниципальной программы планируемым бюджетным обязательствам Хасанского муниципального округа, направлениям бюджетной классификации Российской Федерации.

2.16. Финансовое управление администрации Хасанского муниципального округа и управление экономики готовят заключения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта муниципальной программы на согласование, и в течение 5 рабочих дней на проект изменений в муниципальную программу.

2.17. Согласованный в установленном порядке проект муниципальной программы направляется на экспертизу ответственным исполнителем в Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа. Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа проводит экспертизу в течении 10 рабочих дней со дня получения проекта муниципальной программы.

Одновременно с проектом муниципальной программы в Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа ответственный исполнитель направляет пояснительную записку с финансово-экономическим обоснованием муниципальной программы, заключения управления экономики и финансового управления администрации Хасанского муниципального округа.

2.18. Пакет документов по проекту муниципальной программы, согласованный в установленном порядке, должен включать:

1) проект постановления администрации Хасанского муниципального округа об утверждении муниципальной программы;

2) лист согласования, в соответствии с установленными требованиями в нормативно-правовых актах Хасанского муниципального округа;

3) пояснительную записку к проекту муниципальной программы с финансово-экономическим обоснованием;

4) экономическое заключение управления экономики администрации Хасанского муниципального округа на проект муниципальной программы;

5) финансовое заключение финансового управления администрации Хасанского муниципального округа на проект муниципальной программы;

6) заключение независимой экспертизы на проект муниципальной программы (при наличии);

7) заключение Контрольно-счетного управления Думы Хасанского муниципального округа по результатам финансово-экономической экспертизы проекта муниципальной программы.

2.19. К проекту муниципальной программы должна быть приложена пояснительная записка, подписанная ответственным исполнителем муниципальной программы, включающая следующую информацию:

а) финансово-экономическое обоснование с расчетом финансовой потребности на реализацию программных мероприятий, рыночных цен со ссылкой на источники получения ценовой информации и др.;

б) предварительные объемы финансирования муниципальной программы из средств бюджета Хасанского муниципального округа;

в) прогноз развития соответствующего направления развития Хасанского муниципального округа и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной программы;

г) обоснование перечня подпрограмм (если имеются);

д) обоснование приоритетов в реализации мероприятий муниципальной программы на территории Хасанского муниципального округа;

е) сведения об источнике сбора информации и методике расчета показателей муниципальной программы;

ж) результаты работы, проведенной ответственными исполнителями муниципальной программы по итогам независимой экспертизы.

2.20. Вновь утверждаемые муниципальные программы, планируемые к финансированию, начиная с очередного финансового года, утверждаются постановлениями администрации Хасанского муниципального округа до 1 октября текущего года.

2.21. Ответственный исполнитель организует размещение на сайте Администрации текста утвержденной муниципальной программы в 10-дневный срок со дня утверждения муниципальной программы, а также вносимых в нее изменений.

2.22. Управление экономики обеспечивает размещение текста утвержденной муниципальной программы в государственном реестре документов стратегического планирования, посредством заполнения электронной формы уведомления в системе ГАС «Управление».

**3. Требования к содержанию муниципальной программы**

3.1. Муниципальные программы разрабатываются с учетом положений Стратегии, федеральных законов, решений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных правовых актов Приморского края и Хасанского муниципального округа.

3.2. Муниципальная программа содержит:

паспорт муниципальной программы (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку);

текстовую часть муниципальной программы, которая формируется из следующих разделов, включающих:

1) характеристику проблемы, на решение которой направлена муниципальная программа;

2) цели и задачи, этапы и сроки реализации муниципальной программы, конечные результаты ее реализации, характеризующие целевое состояние (изменение состояния) в сфере реализации муниципальной программы;

3) перечень, цели и краткое описание подпрограмм (при наличии);

4) перечень показателей муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации и за весь период ее реализации;

5) перечень мероприятий муниципальной программы (в случае отсутствия подпрограмм);

6) обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы;

7) описание мер муниципального регулирования в соответствующей сфере, направленных на достижение целей муниципальной программы;

8) механизм реализации муниципальной программы (при необходимости);

9) методику оценки эффективности реализации муниципальной программы, при необходимости использования индивидуальной методики.

К содержанию разделов текстовой части программы предъявляются следующие требования.

Первый раздел содержит развернутую постановку проблемы, включая анализ причин ее возникновения, а также обоснование ее связи со стратегическими целями и направлениями развития Хасанского муниципального округа (при подготовке муниципальной программы по стратегическим направлениям развития Хасанского муниципального округа).

Второй раздел содержит описание целей и задач муниципальной программы, указание этапов и сроков ее реализации, определение конечных результатов ее реализации, характеризующих целевое состояние (изменение состояния) в сфере реализации муниципальной программы.

Требования к целям и задачам муниципальной программы определены в пункте 3.3 настоящего Порядка.

Третий раздел содержит перечень, цели и краткое описание подпрограмм, включая обоснование их включения в муниципальную программу.

Требования к целям подпрограмм муниципальной программы определены в пункте 3.3 настоящего Порядка.

Четвертый раздел содержит прогнозируемые значения показателей муниципальной программы по годам ее реализации и за весь период ее реализации с учетом требований, установленных пунктом 3.4 настоящего Порядка, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Пятый раздел программы содержит перечень мероприятий, которые предлагается реализовать для решения задач и достижения целей программы, а также информацию о необходимых для реализации каждого мероприятия финансовых ресурсах (в разрезе источников финансирования) и сроках его реализации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Прогноз сводных показателей муниципальных заданий (при оказании муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнении работ) в рамках муниципальной программы) оформляется в качестве приложения к муниципальной программе по [форме](consultantplus://offline/ref=8DE00E2B7DA1072B78455766D1A166DF6A1800FA5EAAAEC446D0A2BCBF6120786095032B6B117A9D885BBEC3CC972D21FDDC3257777D7FEE072724E7HF4BE) согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

В шестом разделе содержится обоснование ресурсного обеспечения, необходимого для реализации программы, а также сроков и источников финансирования мероприятий программы с указанием форм бюджетных ассигнований по [форме](consultantplus://offline/ref=8DE00E2B7DA1072B78455766D1A166DF6A1800FA5EAAAEC446D0A2BCBF6120786095032B6B117A9D885BBEC3CC972D21FDDC3257777D7FEE072724E7HF4BE) согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

В седьмом разделе содержится описание мер муниципального регулирования в соответствующей сфере, направленных на достижение целей программы, обоснование основных положений и сроков принятия необходимых нормативных правовых актов.

В восьмом разделе программы определяются круг исполнителей мероприятий программы, их взаимодействие и мера ответственности.

Девятый раздел содержит порядок (методику) оценки эффективности реализации программы, с учетом требований раздела 10 настоящего Порядка.

3.3. Требования к целям и задачам муниципальной программы:

3.3.1. В рамках муниципальной программы рекомендуется формулировать одну цель, которая должна соответствовать полномочиям органов местного самоуправления, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, а в случае подготовки муниципальной программы по стратегическому направлению развития Хасанского муниципального округа - стратегическим целям развития Хасанского муниципального округа.

Цель должна обладать следующими свойствами:

специфичность (соответствие сфере или направлению развития, достижению целей которых способствует разрабатываемая муниципальная программа);

конкретность (не допускаются размытые (нечеткие) формулировки, допускающие произвольное или неоднозначное толкование);

измеримость (достижение цели можно проверить);

достижимость (цель должна быть достижима за период реализации муниципальной программы);

релевантность (соответствие формулировки цели ожидаемым конечным результатам реализации программы).

3.3.2. Формулировка цели должна быть краткой и ясной и не должна содержать специальных терминов, указаний на иные цели, задачи или результаты, которые являются следствиями достижения самой цели, а также описания путей, средств и методов достижения цели.

3.3.3. Достижение цели обеспечивается за счет решения задач муниципальной программы. Решение задач муниципальной программы должно обеспечиваться результатами реализации совокупности взаимосвязанных мероприятий муниципальной программы.

В структуре муниципальной программы необходимо применять следующий подход к целеполаганию: решение задачи программы является целью подпрограммы, решение задачи подпрограммы осуществляется посредством реализации конкретного мероприятия. При этом реализация конкретной задачи муниципальной программы осуществляется в рамках соответствующей подпрограммы.

Задачи подпрограммы не должны дублировать задачи муниципальной программы.

При постановке целей и задач необходимо обеспечить возможность проверки и подтверждения их достижения и решения. Для этого показатели необходимо формировать исходя из принципов достаточности для достижения целей и решения задач муниципальной программы.

3.3.4. Сформулированные задачи должны быть необходимы и достаточны для достижения соответствующей цели.

3.4. Требования к показателям муниципальной программы:

3.4.1. Количество показателей формируется исходя из принципов необходимости и достаточности для достижения целей и решения задач муниципальной программы.

Используемые показатели должны соответствовать следующим требованиям:

адекватность (показатель должен очевидным образом характеризовать прогресс в достижении цели или решении задачи и охватывать все существенные аспекты достижения цели или решения задачи муниципальной программы (подпрограмм), при этом из формулировки показателя и обосновывающих материалов должна быть очевидна желаемая тенденция изменения значений показателя, отражающая достижение соответствующей цели (решение задачи);

точность (погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации муниципальной программы (подпрограмм);

объективность (не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел; используемые показатели не должны создавать стимулы для участников муниципальной программы к искажению результатов реализации муниципальной программы);

достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга и оценки реализации муниципальной программы (подпрограммы);

однозначность (определение показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики как специалистами, так и конечными потребителями услуг, включая индивидуальных потребителей, для чего следует избегать излишне сложных показателей и показателей, не имеющих четкого, общепринятого определения и единиц измерения);

экономичность (получение отчетных данных должно проводиться с минимально возможными затратами, применяемые показатели должны в максимальной степени основываться на уже существующих процедурах сбора информации);

сопоставимость (выбор показателей следует осуществлять исходя из необходимости непрерывного накопления данных и обеспечения их сопоставимости за отдельные периоды с показателями, используемыми для оценки прогресса в реализации сходных (смежных) подпрограмм).

3.4.2. Показатели приводятся по муниципальной программе и каждой подпрограмме муниципальной программы (при их наличии).

Систему показателей следует выстраивать таким образом, чтобы к каждой задаче муниципальной программы (подпрограммы - при наличии) был сформирован как минимум один показатель, характеризующий ее решение.

3.4.3. В число используемых показателей муниципальной программы (подпрограмм) должны включаться показатели, количественно характеризующие ход ее реализации, решение основных задач и достижение целей муниципальной программы.

3.4.4. Степень достижения значений показателей муниципальной программы оценивается путем выполнения отдельных мероприятий муниципальной программы, в связи с чем по каждому показателю муниципальной программы должно быть предусмотрено выполнение хотя бы одного мероприятия.

3.4.5. Показатели (индикаторы) муниципальной программы могут быть как «прямые», так и «обратные».

«прямые» показатели (индикаторы) указывают на эффективность муниципальной программы в случае увеличения значения показателя;

«обратные» показатели (индикаторы) указывают на эффективность муниципальной программы в случае снижения значения показателя.

**4. Требования к содержанию подпрограммы**

4.1. Подпрограмма имеет следующую структуру:

паспорт подпрограммы (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку);

текстовая часть подпрограммы.

Текстовая часть подпрограммы включает следующие разделы:

1) характеристика проблемы, на решение которой направлена подпрограмма;

2) цели и задачи подпрограммы с указанием сроков и этапов ее реализации;

3) перечень показателей (индикаторов), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации подпрограммы;

4) перечень мероприятий подпрограммы;

5) обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы;

6) описание мер муниципального регулирования в соответствующей сфере, направленных на достижение целей подпрограммы;

7) механизм реализации подпрограммы;

8) методика оценки эффективности реализации подпрограммы, при необходимости использования индивидуальной методики.

Содержание разделов подпрограммы, цели, задачи, показатели подпрограммы должны соответствовать требованиям к содержанию аналогичных разделов, целям, задачам, показателям муниципальной программы, установленным разделом 3 настоящего Порядка.

**5. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ**

5.1. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ в части расходных обязательств Хасанского муниципального округа осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Хасанского муниципального округа. Распределение средств бюджета Хасанского муниципального округа на реализацию муниципальных программ утверждается решением Думы Хасанского муниципального округа о бюджете Хасанского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период.

5.2. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в очередном финансовом году осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования, регулирующими порядок составления проекта местного бюджета и планирования бюджетных ассигнований.

5.3. Для финансирования муниципальных программ могут привлекаться средства федерального и краевого бюджетов, внебюджетные источники, что учитывается ответственным исполнителем муниципальной программы при разработке проекта муниципальной программы и отражается в форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку.

5.4. Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением Думы Хасанского муниципального округа о бюджете Хасанского муниципального округа не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

5.5. Внесение изменений в муниципальные программы в части увеличения объемов финансирования осуществляется при наличии дополнительных источников финансирования и является основанием для подготовки проекта нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт о бюджете Хасанского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

5.6. Объем финансового обеспечения на реализацию муниципальной программы подлежит ежегодному уточнению в рамках подготовки проектов местных бюджетов на очередной финансовый год, на очередной финансовый год и плановый период.

**6. Управление и контроль за ходом реализации муниципальной программы**

6.1. Ответственный исполнитель муниципальной программы осуществляет:

6.1.1. Координацию и мониторинг хода выполнения муниципальной программы, самостоятельно определяет формы и методы организации управления реализацией муниципальной программы.

6.1.2. Внесение предложений о внесении изменений в муниципальную программу, о досрочном прекращении реализации муниципальной программы.

6.1.3. Ежегодную подготовку годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальной программы (далее - годовой отчет).

6.1.4. Организацию размещения на сайте Администрации муниципальной программы, а также отчета об исполнении муниципальной программы.

6.2. Годовой отчет составляется по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему Порядку как в целом по муниципальной программе, так и в разрезе подпрограмм.

6.3. Ответственный исполнитель муниципальной программы ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, подготавливает и направляет годовой отчет в Управление экономики.

6.4. До предоставления годового отчета в управление экономики ответственный исполнитель согласовывает его в финансовом управление администрации Хасанского муниципального округа на предмет фактического использования финансовых ресурсов муниципальной программы за отчетный финансовый год.

Кроме того, финансовое управление администрации Хасанского муниципального округа готовит и представляет в управление экономики сведения о выполнении расходных обязательств Хасанского муниципального округа, связанных с реализацией муниципальных программ за очередной год в разрезе по программам для подготовки сводного доклада.

  6.5. Управление экономики, ежегодно, до 1 апреля года, следующего за отчетным, на основании годовых отчетов ответственных исполнителей разрабатывает и представляет на рассмотрение и утверждение администрацией Хасанского муниципального округа проект сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ Хасанского муниципального округа (далее - сводный годовой доклад), который должен содержать:

сведения об основных результатах реализации муниципальных программ за отчетный период;

сведения о выполнении расходных обязательств Хасанского муниципального округа, связанных с реализацией муниципальных программ;

оценку степени соответствия установленных и достигнутых целевых индикаторов муниципальных программ;

оценку степени выполнения мероприятий муниципальных программ;

сводную оценку эффективности реализации муниципальных программ;

причины низкой эффективности реализации муниципальных программ;

при необходимости - предложения об изменении форм и методов управления реализацией муниципальной программы, о сокращении (увеличении) финансирования и (или) досрочном прекращении основных мероприятий или муниципальной программы в целом.

6.6. Годовые отчеты по каждой муниципальной программе и сводный годовой доклад подлежат размещению на официальном сайте Администрации.

6.7. По результатам оценки эффективности реализации муниципальной программы администрация Хасанского муниципального округа может принять решение об изменении на очередной финансовый год и плановый период бюджетных ассигнований из местного бюджета на ее реализацию или о досрочном прекращении или об изменении начиная с очередного финансового года реализации подпрограмм или муниципальной программы в целом.

6.8. Решение администрации Хасанского муниципального округа об изменении на очередной финансовый год и плановый период бюджетных ассигнований из местного бюджета на реализацию муниципальной программы или досрочном прекращении, или об изменении, принятое в соответствии с предложениями, изложенными в годовом отчете, оформляется ответственным исполнителем постановлением администрации Хасанского муниципального округа.

В случае досрочного прекращения муниципальной программы в постановлении администрации Хасанского муниципального округа о досрочном завершении муниципальной программы предусматривается порядок расторжения всех заключенных в рамках муниципальной программы договоров, в том числе относительно всех незавершенных объектов строительства (реконструкции, технического перевооружения).

**7. Порядок внесения изменений в муниципальную программу**

7.1. При необходимости ответственный исполнитель муниципальной программы вносит предложения главе Хасанского муниципального округа либо заместителю главы администрации Хасанского муниципального округа (по курируемому направлению) о внесении изменений в действующую муниципальную программу с соответствующими обоснованиями.

7.2. Изменения в действующую муниципальную программу вносятся ответственным исполнителем муниципальной программы с учетом требований, предъявляемых к муниципальным программам в соответствии с пунктами 2.6 - 2.21 раздела 2 настоящего Порядка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 7.4 настоящего Порядка.

7.3. Подготовка изменений, которые вносятся в муниципальную программу, осуществляется ответственным исполнителем.

Внесение изменений в утвержденную муниципальную программу осуществляется в случаях:

необходимости изменения целевых показателей, перечня и состава мероприятий, срока их реализации;

изменения объема бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации мероприятий муниципальной программы.

7.4. В случае внесения изменений в действующую муниципальную программу в части приведения объемов финансирования, предусмотренных на выполнение программных мероприятий, в соответствие с параметрами бюджета Хасанского муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период, утвержденного решением Думы Хасанского муниципального округа, оформление документов, указанных в подпункте 6 пункта 2.22 настоящего Порядка, а также размещение проекта изменений в муниципальную программу на сайте Администрации в сети Интернет в целях проведения независимой экспертизы не требуется.

7.5. Внесение изменений в муниципальную программу целесообразно в случаях, когда планируемые изменения бюджетных ассигнований оказывают значительное влияние на целевые показатели (индикаторы) и ожидаемые результаты реализации муниципальных программ.

При внесении изменений в муниципальную программу объемы бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы в отчетном финансовом году приводятся в соответствие с показателями сводной бюджетной росписи бюджета Хасанского муниципального района на 31 декабря.

7.6. Проект постановления администрации Хасанского муниципального округа о внесении изменений в муниципальную программу направляется ответственным исполнителем муниципальной программы в Контрольно-счетное управление Думы Хасанского муниципального округа на финансово-экономическую экспертизу в случае установления, изменения, приостановления или прекращения расходных обязательств Хасанского муниципального округа.

Срок проведения экспертизы проекта постановления администрации Хасанского муниципального округа о внесении изменений в муниципальную программу составляет пять рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления проекта в Контрольно-счетное управление Думы Хасанского муниципального округа.

**8. Порядок досрочного прекращения реализации муниципальной программы**

8.1. Основаниями для внесения предложений о досрочном прекращении реализации муниципальной программы являются:

досрочное выполнение мероприятий муниципальной программы;

нецелесообразность дальнейшей реализации муниципальной программы;

оптимизация системы программ и других нормативных правовых актов, устанавливающих расходные обязательства Хасанского муниципального округа;

низкая эффективность реализации программных мероприятий.

8.2. Ответственный исполнитель муниципальной программы подготавливает предложение о досрочном прекращении реализации муниципальной программы в любое время реализации муниципальной программы и направляет его главе Хасанского муниципального округа или заместителю главы администрации Хасанского муниципального округа (по курируемому направлению) для принятия решения.

8.3. Основанием для досрочного прекращения реализации муниципальной программы является поручение главы Хасанского муниципального округа, либо заместителя главы администрации Хасанского муниципального округа (по курируемому направлению) о досрочном прекращении реализации муниципальной программы.

8.4. На основании поручения, указанного в пункте 8.3 настоящего Порядка, ответственный исполнитель муниципальной программы готовит проект постановления администрации Хасанского муниципального округа о досрочном прекращении реализации муниципальной программы.

8.5. В случае, когда решение о досрочном прекращении реализации муниципальной программы принимается по итогам рассмотрения годового отчета, нормы, установленные пунктами 8.2 - 8.4 настоящего Порядка, не применяются.

**9. Полномочия и порядок взаимодействия ответственного исполнителя муниципальной программы, соисполнителей муниципальной программы и участников муниципальной программы при разработке и реализации муниципальных программ**

9.1. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

1) формирует структуру муниципальной программы, а также перечень соисполнителей муниципальной программы (при их наличии) или участников муниципальной программы (при отсутствии соисполнителей муниципальной программы);

2) обеспечивает организацию работы по реализации муниципальной программы;

3) рекомендует соисполнителям муниципальной программы осуществить разработку подпрограммы в сроки, установленные пунктом 2.9 настоящего Порядка;

4) организует реализацию муниципальной программы, осуществляет на постоянной основе мониторинг реализации муниципальной программы, готовит предложения о внесении изменений в муниципальную программу, досрочном прекращении реализации программы в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями и несет ответственность за достижение значений показателей муниципальной программы, а также конечных результатов ее реализации;

5) запрашивает у соисполнителей муниципальной программы (при их наличии) или участников муниципальной программы (при отсутствии соисполнителей муниципальной программы) информацию для подготовки годового отчета;

6) проводит оценку эффективности реализации муниципальной программы;

7) подготавливает годовые отчеты в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

9.2. Соисполнители муниципальной программы:

1) обеспечивают разработку подпрограммы в сроки, установленные пунктом 2.9 настоящего Порядка, и реализацию муниципальной программы в части реализации соответствующих подпрограмм;

2) осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы в рамках своей компетенции, направляют предложения о внесении изменений в муниципальную программу ответственному исполнителю муниципальной программы;

3) запрашивают у участников муниципальной программы информацию для подготовки ответов на запросы ответственного исполнителя муниципальной программы, а также информацию для проведения комплексной оценки эффективности реализации подпрограммы и подготовки годового отчета в своей части;

4) представляют в срок, установленный ответственным исполнителем муниципальной программы, информацию об исполнении муниципальной программы для подготовки годового отчета;

5) осуществляют комплексную оценку эффективности реализации подпрограммы и представляют ответственному исполнителю муниципальной программы информацию для проведения комплексной оценки эффективности реализации муниципальной программы в своей части.

9.3. Участники муниципальной программы:

1) осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы в рамках своей компетенции;

2) представляют ответственному исполнителю (соисполнителю) муниципальной программы запрашиваемую информацию.

**10. Порядок проведения оценки эффективности реализации муниципальной программы и ее критерии**

10.1. Порядок проведения оценки эффективности реализации муниципальной программы предназначен для оценки эффективности реализации муниципальной программы, достижения целевых индикаторов, показателей муниципальной программы, соответствия достигнутых результатов запланированным целевым индикаторам, показателям.

10.2. Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится ответственным исполнителем по итогам ее исполнения за отчетный финансовый год, а также по итогам завершения реализации муниципальной программы.

10.3. Обязательным условием оценки эффективности реализации муниципальной программы является выполнение запланированных промежуточных результатов реализации муниципальной программы (целевых индикаторов, показателей муниципальной программы).

10.4. Оценка эффективности реализации муниципальной программы (подпрограммы) осуществляется ежегодно в течение всего срока ее реализации и по окончании ее реализации и включает в себя оценку степени выполнения мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) и оценку эффективности реализации муниципальной программы (подпрограммы).

10.4.1. Оценка степени выполнения мероприятий муниципальной программы (подпрограммы).  
 Степень выполнения мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) за отчетный год рассчитывается как отношение количества мероприятий, выполненных в отчетном году в установленные сроки, к общему количеству мероприятий, предусмотренных к выполнению в отчетном году.

Степень выполнения мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) по окончании ее реализации рассчитывается как отношение количества мероприятий, выполненных за весь период реализации муниципальной программы (подпрограммы), к общему количеству мероприятий, предусмотренных к выполнению за весь период ее реализации.

10.4.2. Оценка эффективности реализации муниципальной программы (подпрограммы).

Для расчета показателя эффективности реализации муниципальной программы (подпрограммы) используются показатели, достижение значений которых предусмотрено в отчетном году.

Расчет критериев оценки эффективности реализации муниципальной программы:

1) расчет степени достижения цели муниципальной программы:

а) применяется для целевых индикаторов, у которых положительным результатом считается превышение фактического значения целевого индикатора над плановым значением целевого индикатора («прямые» показатели):



где:

Iц - фактическое достижение цели муниципальной программы;

Iфакт - фактическое значение целевого индикатора;

Iплан - плановое значение целевого индикатора;

б) применяется для целевых индикаторов, у которых положительным результатом считается снижение фактического значения целевого индикатора по сравнению с плановым значением целевого индикатора («обратные» показатели):



где:

Iц - фактическое выполнение цели муниципальной программы;

Iфакт - фактическое значение индикатора;

Iплан - плановое значение индикатора;

2) расчет степени достижения задач муниципальной программы:

а) применяется для показателей, у которых положительным результатом считается превышение фактического значения показателя над плановым значением показателя («прямые» показатели):



где:

Iзадача - фактическое достижение задачи муниципальной программы;

Iфакт - фактическое значение показателя;

Iплан - плановое значение показателя;

б) применяется для показателей, у которых положительным результатом считается снижение фактического значения показателя по сравнению с плановым значением показателя («обратные» показатели):



где:

Iзадача - фактическое достижение задачи муниципальной программы;

Iфакт - фактическое значение показателя;

Iплан - плановое значение показателя;

в) среднее значение достижения задач муниципальной программы:



где:

Iз - среднее значение выполнения задач муниципальной программы;

SUM Iзадача - суммарное значение фактического выполнения задач муниципальной программы;

n - количество задач муниципальной программы.

10.5. В случае наличия в муниципальной программе нескольких целей муниципальной программы аналогичным образом рассчитывается среднее значение достижения целей муниципальной программы.

10.6. Сравнение среднего значения достижения цели муниципальной программы со средним значением достижения задач муниципальной программы:

1) в случае если разница между средним значением достижения цели муниципальной программы (Iц) и средним значением достижения задач муниципальной программы (Iз) составляет не более 10%, то показатели задач в полной мере способствуют достижению цели муниципальной программы;

2) в случае если разница между средним значением достижения цели муниципальной программы (Iц) и средним значением достижения задач программы (Iз) составляет свыше 10%, то показатели задач не способствуют достижению цели муниципальной программы.

10.7. Среднее значение достижения целей подпрограмм, отдельных мероприятий будет являться расчетной оценкой достижения цели муниципальной программы:

1) в случае если Iц >= 80%, цель реализации муниципальной программы выполняется;

2) в случае если Iз < 80%, цель реализации муниципальной программы не выполняется.

10.8. Расчет степени эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств:



где:

Эбв - степень соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств бюджета и внебюджетных средств;

Ффакт - фактическое освоение средств бюджета и внебюджетных средств в отчетном периоде;

Ффакт - запланированный объем средств бюджета и внебюджетных средств в отчетном периоде.

10.9. Для проведения оценки эффективности реализации муниципальной программы возможно использование индивидуальной методики оценки эффективности, разработанной с учетом специфики соответствующей отрасли. При этом данная методика оценки эффективности реализации муниципальной программы должна быть отражена в муниципальной программе.

**11.** **Критерии оценки эффективности реализации муниципальной программы**

11.1. Оценка степени выполнения мероприятий муниципальной программы представляет собой отношение количества выполненных мероприятий к общему количеству запланированных мероприятий. В случае если муниципальная программа содержит подпрограммы, информация указывается в разрезе подпрограмм, входящих в ее состав.

11.2. Оценка эффективности реализации муниципальной программы рассчитывается как средняя взвешенная всех оценок по удельному весу объемов финансирования соответствующих подпрограмм, входящих в состав муниципальной программы.

11.3. Эффективность реализации муниципальной программы признается низкой:

при значении показателя эффективности реализации муниципальной программы менее 80 процентов и степени выполнения мероприятий муниципальной программы менее 80 процентов;

при значении показателя эффективности реализации муниципальной программы менее 80 процентов и степени выполнения мероприятий муниципальной программы более или равной 80 и менее 100 процентов;

при значении показателя эффективности реализации муниципальной программы менее 80 процентов и степени выполнения мероприятий муниципальной программы равной 100 процентов;

при значении показателя эффективности реализации муниципальной программы более или равном 80 процентов и менее или равном 100 процентов, но степени выполнения мероприятий муниципальной программы менее 80 процентов;

при значении показателя эффективности реализации муниципальной программы более 100 процентов и степени выполнения мероприятий муниципальной программы менее 80 процентов.

11.4. Муниципальная программа признается эффективной:

при значении показателя эффективности реализации муниципальной программы (в пределах) более или равном 80 процентов и менее или равном 100 процентов и степени выполнения мероприятий муниципальной программы (в пределах) более или равной 80 и менее 100 процентов;

при значении показателя эффективности реализации муниципальной программы более 100 процентов и степени выполнения мероприятий муниципальной программы более или равной 80 процентов или менее 100 процентов.

11.5. Эффективность реализации муниципальной программы признается высокой:

при значении показателя эффективности реализации муниципальной программы более или равном 80 процентов или менее или равном 100 процентов и степени выполнения мероприятий муниципальной программы равной 100 процентов;

при значении показателя эффективности реализации муниципальной программы более 100 процентов и степени выполнения мероприятий муниципальной программы равной 100 процентов.

Приложение № 1

к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хасанского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Хасанского муниципального района от 26.12.2022 г. № 1068-па

**ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы |  |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы |  |
| Соисполнители муниципальной программы |  |
| Цели муниципальной программы |  |
| Задачи муниципальной программы |  |
| Показатели (индикаторы) муниципальной программы |  |
| Подпрограммы с указанием целей и сроков реализации |  |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы |  |
| Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы |  |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы |  |

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы |  |
| Ответственный исполнитель подпрограммы |  |
| Соисполнитель подпрограммы |  |
| Цели подпрограммы |  |
| Задачи подпрограммы |  |
| Показатели (индикаторы) подпрограммы |  |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы |  |
| Объемы и источники бюджетных ассигнований подпрограммы |  |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы |  |

Приложение № 2

к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хасанского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Хасанского муниципального района от 26.12.2022 г. № 1068-па

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПОДПРОГРАММЫ)**

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

(наименование муниципальной программы (подпрограммы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Наименование цели, задачи, показателя (индикатора)** | **Ед. изм.** | **Срок реализации** | **Отчет 20\_\_** | **Прогнозируемые значения показателя (индикатора)** | | |
|  |  |  |  |  | **20\_\_** | **20\_\_** | **20\_\_** |
| Цель … | | | | | | | |
| Задача 1 … | | | | | | | |
|  | Наименование показателя (индикатора) 1 |  |  |  |  |  |  |
|  | Наименование показателя (индикатора) 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | ........ |  |  |  |  |  |  |
| Задача 2 ... | | | | | | | |
|  | Наименование показателя (индикатора) 1 |  |  |  |  |  |  |
|  | Наименование показателя (индикатора) 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | ........ |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хасанского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Хасанского муниципального района от 26.12.2022 г. № 1068-па

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИЦАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПОДПРОГРАММЫ)

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

(наименование муниципальной программы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№**  **п/п** | **Наименование цели, задачи, мероприятия, отдельного мероприятия** | **Ответственные исполнители, соисполнители** | **Срок реализации** | **Код бюджетной классифика-ции** | **Объем финансирования по годам (в разрезе источников финансирования), тыс. рублей** | | | | | **Ожида-емый результат** |
|  |  |  |  |  | **Источники финансирования** | **20\_\_** | **20\_\_** | **20\_\_** | **Всего** |  |
|  | Наименование цели программы (подпрограммы) ….  Мероприятие (я) по исполнению задачи № 1 (*наименование задачи*) | | | | | | | | | |
| 1. | … |  |  |  | ВСЕГО: |  |  |  |  |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |  |
| местный бюджет |  |  |  |  |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … | Мероприятие (я) по исполнению задачи № 2 (*наименование задачи*) | | | | | | | | | |
| 2. | … |  |  |  | ВСЕГО: |  |  |  |  |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |  |
| местный бюджет |  |  |  |  |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | **ИТОГО по программе** |  |  |  |  |  |
| **федеральный бюджет** |  |  |  |  |  |
| **краевой бюджет** |  |  |  |  |  |
| **местный бюджет** |  |  |  |  |  |
| **внебюджетные источники** |  |  |  |  |  |

   --------------------------------

    <\*>  В  случае  если  муниципальная программа   содержит  подпрограммы, входящие в состав муниципальной программы, информация указывается в разрезе подпрограмм.

Приложение № 4

к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хасанского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Хасанского муниципального района от 26.12.2022 г. № 1068-па

Форма

ПРОГНОЗ СВОДНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

В РАМКАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

(наименование муниципальной программы (подпрограммы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги (работы), показателя объема услуги (работы) | Значение показателя объема муниципальной услуги (работы) | | | Расходы местного бюджета на оказание муниципальной услуги (выполнение работы), тыс. руб. | | |
| первый год реализации | ... | последний год реализации | первый год реализации | ... | последний год реализации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Наименование муниципальной услуги (работы) и ее содержание: |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Показатель объема муниципальной услуги (работы): |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хасанского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Хасанского муниципального района от 26.12.2022 г. № 1068-па

Форма

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О РЕСУРСНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА (ТЫС. РУБ.)**

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

(наименование муниципальной программы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной программы (подпрограммы)  мероприятия, отдельного мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнитель | Код бюджетной классификации | | | | Расходы (тыс. руб.), годы | | | |
| ГРБС | Рз Пр | ЦСР | ВР | первый год реализации | ... | последний год реализации | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | Муниципальная программа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | мероприятие 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Подпрограмма 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | мероприятие 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | мероприятие 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … | …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Подпрограмма 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | мероприятие 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. | мероприятие 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Отдельные мероприятия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хасанского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Хасанского муниципального района от 26.12.2022 г. № 1068-па

**Типовая форма**

**для подготовки годового отчета о ходе реализации и оценки**

**эффективности реализации муниципальной программы**

1. Наименование муниципальной программы.

2. Цели и задачи муниципальной программы.

3. Оценка эффективности реализации муниципальной программы.

3.1. Конкретные результаты, достигнутые за отчетный год (или за весь период реализации программы).

3.2. Результаты достижения значений показателей (индикаторов) муниципальной программы и подпрограмм, входящих в ее состав (при наличии), за отчетный год (по форме, представленной в таблице № 1).

**Информация о результатах достижения значений показателей (индикаторов) муниципальной программы (подпрограммы) за отчетный год**

Таблица № 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| **№ п/п** | **Наименование показателя (индикатора)** | **Ед. изм.** | **Значения показателей (индикаторов) муниципальной программы (подпрограммы)** | | | **Алгоритм формирования (формула) и методологические пояснения к показателю, метод сбора информации** [<\*>](#Par72) | **Причины отклонений фактически достигнутых значений показателей (индикаторов) от их плановых значений** |
|  |  |  | **Год, предшествующий отчетному** | **Отчетный год** | |  |  |
|  |  |  | **план** | **факт** |  |  |
| Задача 1 | | | | | | | |
|  | Показатель 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Задача 2 | | | | | | | |
|  | Показатель 1 |  |  |  |  |  |  |

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

<\*> - приводятся формулы и краткий алгоритм расчета, периодичность сбора информации.

3.3. Перечень мероприятий, выполненных и не выполненных (с указанием причин) в установленные сроки (по форме предоставленной в таблице № 2.

**Информация о степени выполнения мероприятий муниципальной**

**программы (подпрограммы)**

Таблица № 2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование программы (подпрограммы), мероприятия** | **Плановый срок реализации** | **Фактический срок реализации** | **Результаты** | | **Причины недостижения запланированных результатов** |
| **запланированные** | **достигнутые** |
| 1 | 2 | * 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

3.3.1. Отчет о выполнении показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями в рамках муниципальной программ (по форме представленной в таблице № 3).

Таблица № 3

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ)

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ И АВТОНОМНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

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

(наименование муниципальной программы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги (выполняемой работы) | Значение показателя объема муниципальной услуги (работы) | | Расходы бюджета Хасанского муниципального округа на оказание муниципальной услуги (выполнение работ), тыс. руб. | | |
| план | факт | сводная бюджетная роспись на 1 января отчетного года | сводная бюджетная роспись на 31 декабря отчетного года | кассовое исполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Наименование муниципальной услуги (выполняемой работы) |  |  |  |  |  |
| 2. | Показатель объема муниципальной услуги (выполняемой работы) |  |  |  |  |  |

3.4. Анализ факторов, повлиявших на ход реализации муниципальной программы.

3.5. Данные о бюджетных ассигнованиях и иных средствах, запланированных и направленных на выполнение мероприятий, а также освоенных в ходе реализации муниципальной программы, согласованные с финансовым управлением (по форме, представленной в таблице № 4).

**Информация о расходовании бюджетных и внебюджетных средств на реализацию**

**муниципальной программы за счет всех источников за отчетный год**

Таблица № 4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия** | **Источники ресурсного обеспечения** | **План расходов в соответствии с муниципальной программой на 01.01.\_\_, тыс. руб.** | **Уточненный план расходов в соответствии с муниципальной программой на 31.12.\_\_, тыс. руб.** | **Фактические (кассовые) расходы, (тыс. руб.)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 |
|  |  | всего |  |  |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |
| краевой бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа |  |  |  |
| иные внебюджетные источники |  |  |  |
| … |  | всего |  |  |  |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |
| краевой бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  |  |  |
| бюджет Хасанского муниципального округа |  |  |  |
| иные внебюджетные источники |  |  |  |

3.6. Информация о внесенных изменениях в муниципальную программу.

3.7. Результаты оценки эффективности реализации муниципальной программы в отчетном году.

3.8. Предложения о дальнейшей реализации муниципальной программы.

    Подпись ответственного исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

                                                    (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВНО:

Начальник финансового управления

Хасанского муниципального округа

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



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

11.01.2023 г. № 06-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии со статьями 51, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Приморского края от 11.11.2005 № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», нормативным правовым актом 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», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, постановлением администрации Хасанского муниципального района от 12 июля 2016 № 277-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа.

3. Разместить настоящий административный регламент муниципальной услуги на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 «ЕПГУ государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хасанского муниципального округа И.В. Степанов

Утвержден

постановлением администрации

Хасанского муниципального округа

от 11.01.2023 г. № 06-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ХАСАНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по (указать полномочия по предоставлению государственной (муниципальной) услуги) в наименование муниципального образования, субъекта РФ. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Приморского края от 11.11.2005 № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», нормативного 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», Устава Хасанского муниципального округа, постановления администрации Хасанского муниципального района от 12 июля 2016 № 277-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

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

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

Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ**)** в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административного регламенту.

1.4. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию;
2. 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;
3. с использованием средств телефонной, почтовой связи; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «ЕПГУ государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Администрации;
5. посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации 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](http://www.mfc-25.гu).

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

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 Администрации, работник МФЦ, 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 Администрации 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 Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.4. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

1.9. На официальном сайте Администрации, 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 Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных Администрации, 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 Администрации в сети «Интернет»

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется - администрацией Хасанского муниципального округа в лице - управления имущественных и земельных отношений (далее – Администрация, структурное подразделение Администрации).

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (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 государственной (муниципальной) услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме постановления администрации Хасанского муниципального округа, (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);

2.5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);

2.5.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.4. Решение в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Администрация в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

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

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

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявителем и членами его семьи к заявлению дается согласие на обработку персональных данных (приложение № 6 к настоящему 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 государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя 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 заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4 Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли - продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

2.8.5 Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

2.8.8. Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.8.10 Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 - 2.18

настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

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

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица;

сведениями из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о признании гражданина малоимущим.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Хасанского муниципального округа 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);

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

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

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

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

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

4. Представления оригиналов документов и информации, электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на региональном портале государственных и муниципальных услуг, в целях предоставления заявителю муниципальных услуг, предусмотренных перечнем утвержденным Постановлением Правительства РФ от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.15. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.16. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.17. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

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

2.19. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

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

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

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации 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 2.14 настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю 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, 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**

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности

ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее- при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (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.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff -для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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.

**III. 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:

1) прием заявления и документов, их регистрация (далее – Прием);

2) производство по заявлению для рассмотрения вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Производство по заявлению);

6) выдача результата муниципальной услуги (далее - Выдача).

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 4).

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной ) услуги услуг в электронной форме**

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией 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 осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией 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 Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться

в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента**

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

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

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.

Нарушение исполнителем административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги заявителю, повлекшее нарушение сроков, если эти действия (бездействия) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет к привлечению к административной ответственности в соответствии со статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в приморском крае».

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (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 Приморского края и нормативных правовых администрации Хасанского муниципального округа Приморского края;

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.

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

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Администрации 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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 подается в администрацию Хасанского муниципального округа.

Личный прием заявителей проводится по адресу: Приморский край, Хасанский район, 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, 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) 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;

б) 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;

в) 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;

д) 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.

5.5. 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 5.3 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 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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 № 59-ФЗ 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 № 59-ФЗ на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Хасанского муниципального округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, 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 семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. 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 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7 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. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и**

**муниципальных услуг**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

Порядок и сроки передачи Администрацией 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:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**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**

1. администрация Хасанского муниципального округа, располагается по адресу: 692701, Российская Федерация, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка,   
ул. Молодежная, 1,

адрес сайта: http://prim-hasan.ru

адрес электронной почты: e-mail: hasan\_official@mail.primorye.ru.

телефон: 8 (42331) 46-4-90

График работы администрации Хасанского муниципального округа:

понедельник - пятница с 09.00 - 18.00 суббота, воскресенье выходные дни

перерыв для отдыха и питания 13.00 - 14.00

Нерабочие и праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. управление имущественных и земельных отношений администрации Хасанского муниципального округа, располагается по адресу: 692701, Российская Федерация, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодежная, 1, кабинеты № 203,   
№ 423

адрес сайта: http://prim-hasan.ru

адрес электронной почты: e-mail: hasan-uio@mail.ru

телефон: 8 (42331) 46-027

График работы:

вторник, четверг с 10.00 - 17.00

суббота, воскресенье выходные дни

перерыв для отдыха и питания 13.00 - 14.00

3 информация о месте нахождения Многофункционального центра:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Хасанское отделение краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» | | |
| 1 | Хасанское отделение пгт Славянка | 692701, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Чкалова, д. 10 |
| 2 | Хасанское отделение ТОСП пгт Зарубино | 692726, Приморский край, Хасанский район, пгт Зарубино, ул. Строительная, д. 19а |
| 3 | Хасанское отделение ТОСП пгт Краскино | 692715, Приморский край, Хасанский район, пгт Краскино, ул. Хасанская, д. 15 |
| 4 | Хасанское отделение ТОСП с. Барабаш | 692723, Приморский край, Хасанский район, c. Барабаш, ул. Восточная Слобода, 1 |

Единый телефон сети Многофункционального центра: 8 (423) 201-01-56.Перечень центров и офисов Многофункционального центра, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети Многофункционального центра Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru). Адрес электронной почты: [info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru).

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется**

**оказание муниципальной услуги**

1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=74CF4B09BBD61CF1D115BEE43CF4C1B84FFE33001EA76AB20DB22AvABAF) Российской Федерации;
2. Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=74CF4B09BBD61CF1D115BEE43CF4C1B84FF7360114F73DB05CE724AFD5v8BAF) Российской Федерации;
3. Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=74CF4B09BBD61CF1D115BEE43CF4C1B84FF6340C1CF23DB05CE724AFD5v8BAF) Российской Федерации;
4. [Закон](consultantplus://offline/ref=74CF4B09BBD61CF1D115BEE43CF4C1B84FF63D0C1CF43DB05CE724AFD5v8BAF) Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
5. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=74CF4B09BBD61CF1D115BEE43CF4C1B84FF6360515F13DB05CE724AFD5v8BAF) от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
6. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=74CF4B09BBD61CF1D115BEE43CF4C1B84CF7320C14F53DB05CE724AFD5v8BAF) от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
7. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=74CF4B09BBD61CF1D115BEE43CF4C1B84FF7340510F83DB05CE724AFD5v8BAF) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=74CF4B09BBD61CF1D115BEE43CF4C1B84FF6350016F93DB05CE724AFD5v8BAF) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. [Закон](consultantplus://offline/ref=74CF4B09BBD61CF1D115A0E92A989FB74DFD6A0814F134E608B722F88ADA58723FvAB4F) Приморского края от 11 ноября 2005 года № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
10. [Закон](consultantplus://offline/ref=74CF4B09BBD61CF1D115A0E92A989FB74DFD6A0814F134E607BA22F88ADA58723FvAB4F) Приморского края от 15 мая 2006 года № 360-КЗ «О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;
11. [Закон](consultantplus://offline/ref=74CF4B09BBD61CF1D115A0E92A989FB74DFD6A081DF034E201B87FF282835470v3B8F) Приморского края от 26 июня 2006 года № 389-КЗ «Об обеспечении жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, на территории Приморского края»;
12. Закон Приморского края от 22 апреля 2022 года № 80-КЗ «О Хасанском муниципальном округе Приморского края»;
13. Устав Хасанского муниципального округа.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Хасанского муниципального округа

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

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

(Ф.И.О. полностью)

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

документ удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

серия, номер, кем и когда выдан

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

адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

В соответствии с ч. 3 ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу Вас принять меня на учет в качестве, нуждающихся в жилом помещении,

по категории, как: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вместе со мной прошу принять на учет членов моей семьи, состав семьи \_\_\_\_человек(а):

1. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения))

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Подпись заявителя и совместно проживающих граждан (членов семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись члена семьи, Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись члена семьи, Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись члена семьи, Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись члена семьи, Ф.И.О.)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

🞎 Лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МФЦ/администрация (уполномоченный орган)

🞎 Почтовым отправлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

🞎 Электронной почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

Выдана расписка в получении документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО должностного лица/специалиста МФЦ (подпись)

Расписку получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Блок-схема**

**последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Отказ в приеме заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Выдача результата муниципальной услуги (Выдача)

Выдача уведомления об отказе в приеме документов

Прием заявления и документов, их регистрация (Прием)

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»,

рассмотрение документов и сведений (Производство по заявлению)

Подготовка и подписание постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1. Административная процедура - Прием

1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Хасанского муниципального округа заявления и прилагаемых к нему документов, указанных пункте 2.8. настоящего административного регламента.

1.2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) и членами его семьи заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в Администрацию

1) муниципальный служащий, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если обращение осуществляется через представителя заявителя;

- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных пунктом 2.12. настоящего административного регламента. В случае их выявления, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, оформляет в 2 (двух) экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения администрацией Хасанского муниципального округа и выдает одну заявителю (представителю), в течение 1 (одного) рабочего дня.

2) муниципальный служащий общего отдела, ответственный за регистрацию документов

- регистрирует заявление в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Хасанского муниципального округа и сообщает заявителю (представителю) номер и дату регистрации заявления;

- передает заявление и прилагаемые к нему документы главе Хасанского муниципального округа на визирование;

3) глава Хасанского муниципального округа в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает документы, принятые от заявителя, и направляет в структурное подразделение администрации Хасанского муниципального округа, ответственное за выполнение административной процедуры.

1.3. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в администрацию Хасанского муниципального округа заявления и документов, прилагаемых к заявлению.

1.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления является соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, его регистрация и передача главе Хасанского муниципального округа на визирование.

2. Административная процедура - Производство по заявлению

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с визой главы Хасанского муниципального округа в структурное подразделение администрации Хасанского муниципального округа, ответственного за выполнение административной процедуры.

2.2. Начальник структурного подразделения администрации Хасанского муниципального округа, ответственного за выполнение административной процедуры, направляет заявление и прилагаемые к нему документы муниципальному служащему, ответственному за выполнение административной процедуры.

2.3. Муниципальный служащий, ответственный за выполнение административной процедуры, проводит проверку:

1) рассматривает заявление на предмет его соответствия приложению №3 настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.8. настоящего административного регламента;

3) определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего регламента;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение администрации Хасанского муниципального округа, ответственное за выполнение административной процедуры.

5) в течение 2 (двух) рабочих дней после поступления ответов на запросы по межведомственному взаимодействию проводит проверку соответствия предоставленных заявителем сведений.

6) не позднее 20 календарных дней с момента поступления заявления направляет материалы заявления для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации Хасанского муниципального округа (далее – Комиссия).

7) на основании принятого на заседании Комиссии решения о признании или отказе в принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия указанного решения:

- готовит проект постановления администрации Хасанского муниципального округа о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

- проект уведомления об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

9) направляет проект постановления администрации Хасанского муниципального округа о принятии или проект уведомления об отказе в принятии гражданина и членов его семьи их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с приложением представленных заявителем документов для подписания главе Хасанского муниципального округа или лицу, уполномоченному исполнять его обязанности.

2.4. Глава Хасанского муниципального округа или лицо, уполномоченное исполнять его обязанности рассматривает и подписывает проект не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения;

2.5. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более 25 (двадцати пяти) рабочих дней со дня поступления в общий отдел документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

2.6. Критерием принятия решения административной процедуры является решение Комиссии, оформленное протоколом заседания.

2.7. Результатом административной процедуры является подготовка документов, предусмотренных, пунктом 2.5. административного регламента.

3. Административная процедура - Выдача

3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за выполнение административной процедуры, результата муниципальной услуги;

1) если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, передает результат муниципальной услуги заявителю (или его представителю). Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги на экземпляре расписки с указанием даты получения результата муниципальной услуги.

2) если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, отправляет результат административной процедуры заявителю (представителю заявителя) заказным письмом по указанному в заявлении.

3.2. Критерием принятия решения муниципальной процедуры является способ получения результат административной процедуры

3.3. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

(заполняется на каждого члена семьи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Субъект персональных данных, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае согласия от представителя субъекта персональных данных), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующий(ая) от имени субъекта персональных данных на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе с целью получения муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

субъекта персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные:

а) вид документа;

б) серия и номер документа;

в) орган выдавший документ: наименование, код;

г) дата выдачи документа; адрес регистрации места жительства, адрес фактического места жительства, пол, номер контактного телефона (домашний, сотовый, рабочий), сведения о доходах, сведения об имуществе, семейное положение, сведения подтверждающие право пользования жилым помещением.

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:

Администрация Хасанского муниципального округа, 692701, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодежная, 1.

Субъект дает согласие на обработку оператором своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, ресурсоснабжающим организациям, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=335EE218468C3E38756730AA3D85154D2D6F99FAC346BABC9F2EA56AD5y354F) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт Славянка

13.01.2023 г. № 14-па

Об утверждении Положения об административной комиссии администрации Хасанского муниципального округа Приморского края

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A2098BE3A5063BCF82006545490805D617B4E4D8E027B09FAA5122440C1001DEC7DEC47F3D90F91A755CA8FBBDq3QCB) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=A2098BE3A5063BCF82007B485F645BD914BDBED5EE26BDCCF60E79195B190B899291C5237BC7EA18725CAAFEA23754C0q2Q0B) Приморского края от 28.07.2009 № 486-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по созданию административных комиссий», [Законом](consultantplus://offline/ref=A2098BE3A5063BCF82007B485F645BD914BDBED5E720B2CFF30424135340078B959E9A266ED6B2177240B4FBB92B56C128qAQ2B) Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае», [Уставом](consultantplus://offline/ref=A2098BE3A5063BCF82007B485F645BD914BDBED5E720B9C1F50524135340078B959E9A266ED6B2177240B4FBB92B56C128qAQ2B) Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#P34) об административной комиссии администрации Хасанского муниципального округа Приморского края (прилагается).

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

3. [Постановление](consultantplus://offline/ref=A2098BE3A5063BCF82007B485F645BD914BDBED5E027BACDF60E79195B190B899291C5237BC7EA18725CAAFEA23754C0q2Q0B) администрации Хасанского муниципального района от 03.06.2019 года № 185-па «Об утверждении Положения об административной комиссии Хасанского муниципального района Приморского края» считать утратившим силу.

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

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Приложение

Утверждено постановлением администрации Хасанского муниципального округа Приморского края

от 13.01.2023 г. № 14-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административной комиссии**

**администрации Хасанского муниципального округа**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае», Законом Приморского края от 28.07.2009 № 486-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по созданию административных комиссий».

1.2. Административная комиссия Администрации Хасанского муниципального округа (далее - административная комиссия) - постоянно действующий коллегиальный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, совершенных на территории Хасанского муниципального округа, предусмотренных пунктом 4 статьи 12.3 Закона Приморского края от 05.03.2007 №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» далее-закон в порядке установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.3. Административная комиссия:

-принимает меры административной ответственности в отношении лиц, совершивших административное правонарушение, исходя из равенства всех перед законом и презумпции невиновности;

- обеспечивает своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела в точном соответствии с действующим законодательством, контролирует исполнение вынесенного постановления;

- осуществляет контроль за своевременностью и полнотой оплаты сумм налагаемых штрафов за административные правонарушения.

1.4. Административная комиссия самостоятельна в принятии своих решений.

1.5. Административная комиссия имеет печать со своим наименованием, другие необходимые печати, штампы и бланки установленного образца.

1.6. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется администрацией Хасанского муниципального округа Приморского края (далее - администрация округа) за счет субвенций, выделенных бюджету администрацией округа из бюджета Приморского края на осуществление отдельных государственных полномочий.

1.7 Местонахождение административной комиссии: Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодежная, д.1, каб. 411.

2. Состав и порядок организации работы административной комиссии.

2.1. Административная комиссия формируется администрацией округа в составе  не менее пяти человек.

2.2. Председателем  административной комиссии может быть назначено лицо, имеющее высшее юридическое образование. Заместителем председателя административной комиссии может быть назначено лицо, имеющее высшее юридическое образование. Членом административной комиссии может быть назначено лицо, достигшее возраста 25 лет, имеющий среднее или высшее образование.

2.3. Члены административной комиссии, за исключением председателя административной комиссии, участвуют в ее деятельности на непостоянной основе.

2.4. Председатель административной комиссии является муниципальным служащим, замещает должность муниципальной службы, является начальником отдела по исполнению административного законодательства администрации округа.

2.5 Численность и персональный состав административной комиссии утверждается постановлением администрации округа.

2.6. Председатель и иные члены административной комиссии имеют служебные удостоверения. Положение о служебном удостоверении утверждается Губернатором Приморского края.

3. Председатель административной комиссии возглавляет административную комиссию и руководит ее деятельностью, осуществляет организационное обеспечение деятельности административной комиссией, в т.ч.:

- планирует работу административной комиссии;

- распределяет между членами административной комиссии обязанности по предварительной подготовке к рассмотрению на заседаниях административной комиссии дел об административных правонарушениях;

- руководит подготовкой заседаний административной комиссии и созывает их;

- подписывает постановления, определения и представления, выносимые административной комиссией, а также протоколы заседаний административной комиссии;

- отвечает за учет и сохранность материалов административной комиссии;

- принимает и регистрирует поступающие в административную комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании административной комиссии;

- извещает членов административной комиссии, а также участников производства по делам об административных правонарушениях, о времени и месте проведения очередного заседания административной комиссии;

- направляет от имени административной комиссии в орган исполнительной власти Приморского края, уполномоченный по контролю за деятельность административных комиссий, предложения по организации деятельности административной комиссии;

- представляет административную комиссии в суде, выдает доверенность членам административной комиссии для представления административной комиссии в суде.

3.1. Заместитель председателя административной комиссии исполняет полномочия председателя административной комиссии в период его отсутствия.

3.2. Секретарь административной комиссии ведет и подписывает протокол заседания административной комиссии

3.3. Члены административной комиссии вправе:

- знакомиться с материалами дел об административных правонарушениях до начала заседания административной комиссии;

- участвовать в заседании административной комиссии;

-задавать вопросы участникам производства по делу об административном правонарушении;

- участвовать в исследовании доказательств по делу об административном правонарушении;

- участвовать в принятии постановлений, определений и представлений административной комиссии.

3.4. Члены административной комиссии обязаны:

- по поручению председателя административной комиссии участвовать в предварительной подготовке дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

- присутствовать на заседаниях административной комиссии (исключая случаи отсутствия по уважительной причине);

- соблюдать федеральное и краевое законодательство при рассмотрении дел об административных правонарушениях;

- не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие им известными в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях.

3.5. Срок полномочия членов административной комиссии составляет четыре года.

3.6. Полномочия членов административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

- подачи членом административной комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;

- вступление в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;

- вступления в законную силу решения суда о признании члена административной комиссии недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

-смерти члена административной комиссии;

-пропуска членом административной комиссии более половины заседаний административной комиссии в течение квартала без уважительных причин;

- освобождение члена административной комиссии от должности, в связи с которой он был назначен в состав административной комиссии.

4. Порядок работы административной комиссии.

4.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях на заседаниях, протокол которых ведется секретарем административной комиссии и подписывается по окончании заседания председателем и секретарем административной комиссии.

4.2. Заседание административной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом установленного законодательством срока для рассмотрения дел об административных правонарушениях, но не реже одного раза в месяц.

4.3. Заседание административной комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины от установленного числа членов административной комиссии.

4.4. Решения административной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. Члены административной комиссии не вправе воздерживаться при голосовании или уклоняться от голосования в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении.

4.5. Исполнение принятых административной комиссией постановлений о наложении административных взысканий осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Отчет о деятельности административной комиссии.

5.1. Председатель административной комиссии ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в орган исполнительной власти Приморского края, уполномоченный Правительством Приморского края, по установленной им форме отчет о деятельности административной комиссии, содержащий информацию о результатах ее работы за отчетный период.

5.2. Отчет деятельности административной комиссии подписывается председателем административной комиссии.



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

19.01.2023 г. № 51-па

Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Хасанского муниципального округа на 2023 год

В соответствии с статьей 156.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минстроя России от 22 декабря 2022 года № 1111/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2023 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2023 года», Законом Приморского края от 22 апреля 2022 года № 80-КЗ «О Хасанском муниципальном округе Приморского края», нормативным правовым актом 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», нормативным правовым актом Думы Хасанского муниципального района от Нормативный правовой акт Думы Хасанского муниципального района от 26 декабря 2019 года № 37-НПА «О порядке расчета платежей за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Хасанского муниципального района», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Хасанского муниципального округа на 2023 год, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актах Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Приложение

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 19.01.2023 г. № 51-па

**размер платы**

**за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Хасанского муниципального округа на 2023 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Местоположение дома | Характеристики качества жилого помещения | Характеристики благоустройства жилого помещения | Стоимость найма 1 кв.м., руб. в месяц |
| 1 | Зона 1 –  пгт. Славянка | Кирпичные Железобетонные панели и блоки Крупнопанельный | Оснащенное полным набором коммунальных услуг | 16,7 |
| Оснащенное неполным набором коммунальных услуг | 15,9 |
| Без жилищно-коммунальных услуг | 14,6 |
| Прочие | Оснащенное полным набором коммунальных услуг | 14,4 |
| Оснащенное неполным набором коммунальных услуг | 13,5 |
| Без жилищно-коммунальных услуг | 12,3 |
| 2 | Зона 2 –  пгт. Зарубино,  пгт. Краскино,  пгт. Посьет,  пгт. Приморский, пгт. Хасан | Кирпичные Железобетонные панели и блоки Крупнопанельный | Оснащенное полным набором коммунальных услуг | 15,4 |
| Оснащенное неполным набором коммунальных услуг | 14,6 |
| Без жилищно-коммунальных услуг | 13,3 |
| Прочие | Оснащенное полным набором коммунальных услуг | 13,1 |
| Оснащенное неполным набором коммунальных услуг | 12,3 |
| Без жилищно-коммунальных услуг | 11,0 |
| 3 | Зона 3 - остальные населенные пункты | Кирпичные Железобетонные панели и блоки Крупнопанельный | Оснащенное полным набором коммунальных услуг | 14,6 |
| Оснащенное неполным набором коммунальных услуг | 13,7 |
| Без жилищно-коммунальных услуг | 12,4 |
| Прочие | Оснащенное полным набором коммунальных услуг | 12,3 |
| Оснащенное неполным набором коммунальных услуг | 11,4 |
| Без жилищно-коммунальных услуг | 10,2 |



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

19.01.2023 г. № 52-па

Об установлении размера платы за наем жилого помещения жилищного фонда Хасанского муниципального округа коммерческого использования на 2023 год

В соответствии с статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минстроя России от 22 декабря 2022 года № 1111/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2023 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2023 года», Законом Приморского края от 22 апреля 2022 года № 80-КЗ «О Хасанском муниципальном округе Приморского края», нормативным правовым актом 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», нормативным правовым актом Думы Хасанского муниципального района от 5 августа 2019 года № 19-НПА «О Методике определения размера платы за наем жилого помещения жилищного фонда Хасанского муниципального района коммерческого использования», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить размер платы за наем жилого помещения жилищного фонда Хасанского муниципального округа коммерческого использования на 2023 год, согласно приложению к настоящему постановление.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актах Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Приложение

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 19.01.2023 г. № 52-па

**Размер платы**

**за наем жилого помещения жилищного фонда Хасанского муниципального района коммерческого использования**

**на 2023 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Уровень благоустройства | Характеристика жилого помещения | Стоимость платы за наем 1 кв.м. жилого помещения коммерческого использования,  рублей в месяц |
| 1 | Электроосвещение, хозяйственно-питьевое водоснабжение, водоотведение, централизованное отопление | кирпичные, монолитный блок,  кирпичные с простенками из  шлакобетона, панели, блоки | 83,7 |
| 2 | отсутствие более одного  видов благоустройства | кирпичные, монолитный блок,  кирпичные с простенками из  шлакобетона, панели, блоки | 69,8 |



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

20.01.2023 г. № 54-па

О комиссии по жилищным вопросам при администрации Хасанского муниципального округа

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать при администрации Хасанского муниципального округа комиссию по жилищным вопросам (далее - жилищная комиссия).

2. Утвердить [Положение о жилищной комиссии (приложение №1).](http://docs.cntd.ru/document/462618015)

3. Утвердить состав жилищной комиссии (приложение №2).

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление администрации Хасанского муниципального округа от 22 мая 2019 года № 170-па «О комиссии по жилищным вопросам при администрации Хасанского муниципального округа»;

4.2. Постановление администрации Хасанского муниципального округа от 12 октября 2022 года № 709-па «О внесении изменений в постановление администрации Хасанского муниципального округа от 22 мая 2019 года № 170-па «О комиссии по жилищным вопросам при администрации Хасанского муниципального округа».

5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационной сети «Интернет».

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

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Приложение 1

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 20.01.2023 г. № 54-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по жилищным вопросам**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по жилищным вопросам при администрации Хасанского муниципального округа (далее - жилищная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, образовываемым администрацией Хасанского муниципального округа с целью рассмотрения вопросов в сфере жилищных отношений. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

1.2. В своей деятельности жилищная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Приморского края и иными нормативными актами Приморского края, Уставом Хасанского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Создание жилищной комиссии, прекращение ее деятельности осуществляется постановлением администрации Хасанского муниципального округа.

**2. Полномочия жилищной комиссии**

2.1. Жилищная комиссия рассматривает вопросы:

2.1.1. признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

2.1.2. принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и снятия с такого учета в порядке, предусмотренном жилищным законодательством Российской Федерации;

2.1.3. предоставления жилых помещений малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в предоставлении жилых помещений в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, и иным категориям граждан, определенным Федеральным законодательством или законами Приморского края;

2.1.4. предоставления жилых помещений по договорам социального найма, по договорам найма и по договорам найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда;

2.1.5. включения жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений и исключение жилого помещения из специализированного жилищного фонда;

2.1.6. вселения в жилое помещение, занимаемое нанимателями по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с ними членов своей семьи и изменения соответствующих договоров социального найма жилых помещений в части необходимости указания в данных договорах новых членов семьи нанимателей;

2.1.7. включения (исключения) граждан из списка граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма в случаях, установленных действующим законодательством;

2.1.8. предоставления жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, находящегося в муниципальной собственности Хасанского муниципального округа, по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

2.1.9. включения или исключение жилого помещения в перечень жилых помещений муниципального жилищного фонда Хасанского муниципального округа коммерческого использования.

**3. Порядок деятельности жилищной комиссии**

3.1. Основной формой работы жилищной комиссии являются заседания. Заседания проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседание жилищной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины установленного состава жилищной комиссии.

Члены жилищной комиссии участвуют в заседаниях лично без права передачи полномочий другим лицам.

3.3. Заседания жилищной комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя жилищной комиссии.

3.4. Решения жилищной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов жилищной комиссии, присутствующих на заседании и оформляются протоколом. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя жилищной комиссии.

3.5. На заседании жилищной комиссии ведется протокол. В протоколе должны быть отражены дата заседания, номер протокола, число членов жилищной комиссии и список присутствующих на заседании, повестка дня. В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, при необходимости особое мнение членов жилищной комиссии по конкретным вопросам.

Протокол заседания жилищной комиссии оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем и секретарем.

Протоколы заседаний жилищной комиссии и учетные дела граждан хранятся в течение 10 (десяти) лет.

3.6. Решения жилищной комиссии носят рекомендательный характер.

3.7. Председатель жилищной комиссии:

3.7.1. Осуществляет общее руководство жилищной комиссией и контроль за ее деятельностью;

3.7.2. Определяет дату заседания жилищной комиссии;

3.7.3. Утверждает повестку заседания жилищной комиссии;

3.7.4. Ведет заседание жилищной комиссии.

3.8. Заместитель председателя жилищной комиссии выполняет поручения председателя жилищной комиссии, а в случае отсутствия председателя жилищной комиссии выполняет его полномочия.

3.9. Секретарь жилищной комиссии:

3.9.1. Обеспечивает организацию заседания жилищной комиссии в назначенный председателем срок в соответствии с повесткой заседания жилищной комиссии;

3.9.2. Осуществляет подготовку документов, подлежащих рассмотрению на заседании жилищной комиссии;

3.9.3. Уведомляет членов жилищной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания жилищной комиссии, а также обеспечивает их необходимыми материалами;

3.9.4. Ведет протокол заседания жилищной комиссии;

3.9.5. Осуществляет делопроизводство жилищной комиссии;

3.9.6. По результатам работы жилищной комиссии организует оформление протоколов заседаний жилищной комиссии, а также выписок из них и других документов жилищной комиссии.

В случае отсутствия секретаря жилищной комиссии его полномочия исполняет один из членов жилищной комиссии по поручению председателя жилищной комиссии.

3.10. Члены жилищной комиссии:

3.10.1. Выступают по вопросам повестки дня на заседаниях жилищной комиссии;

3.10.2. Имеют право вносить замечания по рассматриваемым вопросам, повестке дня, порядку рассмотрения обсуждаемого вопроса;

3.10.3. В случае несогласия с принятым решением вправе выразить свое особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания жилищной комиссии.

Члены жилищной комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов и обязаны присутствовать на каждом заседании.

3.11. На заседания жилищной комиссии могут быть приглашены руководители предприятий, учреждений, организаций и граждане, чьи материалы вынесены на рассмотрение жилищной комиссии.

Приложение 2

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 20.01.2023 г. № 54-па

**Состав**

**комиссии по жилищным вопросам**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | - заместитель главы администрации Хасанского муниципального округа, курирующий вопросы в данной сфере деятельности; |
| Заместитель председателя комиссии | - начальник управления жизнеобеспечения администрации Хасанского муниципального округа; |
| Секретарь комиссии | - главный специалист 1 разряда управления имущественных и земельных отношений администрации Хасанского муниципального округа, курирующий вопросы в данной сфере деятельности; |
|  |  |
| Члены комиссии: |  |
|  | - начальник правового управления администрации Хасанского муниципального округа; |
|  | - начальник отдела опеки и попечительства администрации Хасанского муниципального округа; |
|  | - депутат Думы Хасанского муниципального округа  (по согласованию); |
|  | - депутат Думы Хасанского муниципального округа  (по согласованию). |



ДУМА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

пгт Славянка

19.01.2023 № 85

О Нормативном правовом акте «О порядке создания кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FC8BCD04A8D666A2FAAE238491058099B9D7203915F0EF23A13C2CF73E3B77D6FE2C38A9C853C3E75A7580EEBBO8Z9B) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FC8BCD04A8D666A2FAAE238491058099B9D627311AF0EF23A13C2CF73E3B77D6EC2C60A5C952DFE15D60D6BFFDDF13CFFB22B039C30A1904O1Z7B) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=FC8BCD04A8D666A2FAAE3D898769DE96BDDE7C351CF0E67DF8612AA0616B7183AC6C66F0981688EA5A6A9CEEB8941CCEF8O3ZFB) Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=FC8BCD04A8D666A2FAAE3D898769DE96BDDE7C351CF5E67DFE682AA0616B7183AC6C66F08A16D0E65B6889BAE8CE4BC3FB3DAE38DC161B0616O7Z4B) Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Принять Нормативный правовой акт «О порядке создания кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа».

2. Направить Нормативный правовой акт «О порядке создания кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа» главе Хасанского муниципального округа для подписания и официального опубликования.

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

Председатель Думы Н.В. Карпова



**ДУМА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**пгт Славянка**

**НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ**

**О порядке создания кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа**

Принят решением Думы Хасанского муниципального округа от 19.01.2023 № 85

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Нормативный правовой акт определяет общие принципы отбора кандидатов, соискателей в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа, порядок его формирования.

1.2. Формирование кадрового резерва способствует решению задач повышения качества кадрового состава, а также раскрытия потенциала кандидатов на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа.

1.3. Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа проводится в целях:

а) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям по замещаемой должности;

б) формирования кадрового состава высококвалифицированных кадров;

в) стимулирования служебного профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;

г) привлечения граждан на муниципальную службу.

1.4. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа представляет собой список граждан, сформированный для возможности замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.5. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

а) законность;

б) равный доступ граждан к муниципальной службе;

в) доступность информации о кадровом резерве;

г) добровольность включения в кадровый резерв;

д) единство квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам, и квалификационных требований, установленных для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

е) объективность оценки кандидатов, их качеств и результатов трудовой (служебной) деятельности; компетентность и профессионализм лиц, зачисляемых в кадровый резерв.

1.6. Кадровый резерв является источником для своевременного пополнения вакантных должностей (высшей, главной групп) муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа и вновь создаваемых должностей муниципальной службы в порядке организационно-штатных мероприятий (за исключением заключаемых по договору на исполнение полномочий лица, замещающего выборную должность) из числа кандидатов, обладающих необходимыми профессиональными и деловыми качествами.

1.7. Предельный срок нахождения участника кадрового резерва в кадровом резерве составляет три года.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=5E2AF51D8A2C2AE5A2F1279041B3D425B7E80EB11D0A10981E65AD76D5FC3BA1A7A9DA3BEE63409D1D6DBA1529B1DA82CC35q1W) Приморского края от 04.06.2007 № 83‑КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Приморском крае».

2.2. В кадровый резерв включаются лица, отвечающие квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, согласно действующему законодательству Российской Федерации

2.2. Организация работы по ведению кадрового резерва осуществляется кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа (лицом, осуществляющим ведение кадрового делопроизводства в соответствующем органе местного самоуправления Хасанского муниципального округа).

2.3. Включение лиц в кадровый резерв осуществляется на основании решения Комиссии по формированию кадрового резерва органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа, состав которой утверждается распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа (далее - Комиссия).

2.4. Заседания Комиссии по вопросу формирования кадрового резерва проводятся не реже одного раза в год в форме собеседования с кандидатами для включения в резерв (далее - кандидат, соискатель).

2.5. К полномочиям Комиссии относится:

а) принятие решения о дате проведения заседания Комиссии;

б) проведение собеседования с соискателями;

в) включение и исключение лиц из кадрового резерва.

2.6. Комиссия является коллегиальным органом, который состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и четырех членов Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности выполняет член Комиссии, назначенный председателем или заместителем председателя.

В случае, если исполнение обязанностей по замещаемой членом Комиссии должности возложено в установленном порядке на иное должностное лицо, участие в заседании Комиссии принимает это должностное лицо (далее - лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии). Член Комиссии и лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии, обладают равными правами при принятии решений.

2.7. К полномочиям председателя Комиссии относится:

а) определение даты и времени заседания Комиссии;

б) формирование и утверждение повестки заседания Комиссии;

в) ведение заседаний Комиссии.

2.8. Полномочия члена Комиссии автоматически приостанавливаются при наличии конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

О факте конфликта интересов свидетельствует наличие любых взаимосвязей с одним или несколькими соискателями (родственники, свойственники, отношения трудового подчинения и т.д.).

Член Комиссии либо лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии, при установлении факта конфликта интересов не участвует в решении любых вопросов, касающихся конкретного соискателя, из-за которого возник конфликт интересов.

2.9. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании Комиссии присутствуют не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

2.10. Результаты голосования членов Комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем и секретарем Комиссии, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем заседания Комиссии.

2.11. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.12. Решение Комиссии в течение одного календарного месяца со дня, следующего за днем заседания Комиссии, направляется на электронную почту лицу, в отношении которого оно вынесено.

2.13. Документационное обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь.

2.14. Информация о приеме документов для рассмотрения вопроса о включении кандидатов в кадровый резерв размещается на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа.

Информация должна содержать сведения о перечне документов, представляемых кандидатами, а также о порядке приема документов.

2.15. Кандидат на включение в кадровый резерв представляет в орган местного самоуправления Хасанского муниципального округа:

а) личное заявление в свободной форме, содержащее подпись кандидата, с просьбой принять документы и рассмотреть вопрос о включении в кадровый резерв (далее - личное заявление);

б) одну фотографию (3 x 4 см без овала и уголка);

в) копию документа, подтверждающего личность соискателя;

г) копии документов, подтверждающих квалификацию:

для неработающих - трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности в соответствии со [ст. 66.1](consultantplus://offline/ref=5E2AF51D8A2C2AE5A2F1399D57DF8A2AB3E152B81E0419C64531AB218AAC3DF4E7E9DC6DBC21159B483DE04025AED99CCE53B5D9C1D136q4W) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - сведения о трудовой деятельности), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность не осуществлялась);

для работающих (проходящих муниципальную службу) - копию трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;

копию документа об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о наличии ученой степени, ученого звания;

д) согласие на обработку персональных данных;

е) копии иных документов по усмотрению соискателя (удостоверение о повышении квалификации, военный билет и т.д.).

В личном заявлении в обязательном порядке должен быть указан способ связи с соискателем (телефон, адрес электронной почты и т.д.), посредством которого будет осуществляться дальнейшее информирование соискателя по вопросам его включения в кадровый резерв. Соискатель несет личную ответственность за получение информации, направленной в его адрес способом, указанном в заявлении.

2.16. Основаниями для отказа в приеме от кандидата документов являются:

а) представление неполного пакета документов, предусмотренных [п. "а"](#Par75) - ["д" п. 2.16](#Par82);

б) достижение кандидатом предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

в) включение кандидата в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

2.17. Секретарь Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи документов кандидатом направляет ему уведомление о принятии либо об отказе в принятии документов.

Не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии по вопросу включения кандидата в кадровый резерв, секретарь Комиссии информирует кандидата, документы которого приняты в установленном порядке, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

2.18. В ходе заседания Комиссии проводится личное собеседование с каждым кандидатом, документы которого приняты в установленном порядке. По решению Комиссии при проведении собеседования с кандидатом может использоваться телефонная или видеосвязь, обеспечивающая возможность членам Комиссии слышать речь кандидата, задавать ему вопросы, о чем делается специальная отметка в протоколе заседания Комиссии.

Кандидат несет персональную ответственность за подлинность предоставленных им документов и сведений.

В ходе собеседования Комиссия:

выясняет наличие у кандидата ограничений, связанных с муниципальной службой;

опрашивает кандидата по вопросам профессиональной компетенции, а также об оценке кандидатом его профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах трудовой (служебной) деятельности.

Кандидат в устной форме представляет Комиссии краткую (до 5 минут) информационную справку о личных достижениях, а также о проектах (мероприятиях), в разработке и (или) реализации которых он принимал (принимает) участие.

Комиссия изучает профессиональные и личностные качества кандидата, учитывая его соответствие установленным квалификационным требованиям, наличие у него профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей по группе должностей муниципальной службы.

2.19. Решение по результатам собеседования принимается в отсутствие кандидатов после собеседования и обсуждения членами Комиссии профессиональных и личностных качеств кандидатов.

2.20. По результатам собеседования Комиссия по каждому кандидату может принять одно из следующих решений:

а) включить кандидата в кадровый резерв по конкретной группе должностей муниципальной службы;

б) отказать кандидату во включении в кадровый резерв по конкретной группе должностей муниципальной службы (в том числе в связи с его неявкой на собеседование);

в) исключить участника кадрового резерва из кадрового резерва.

2.21. Решения аттестационной Комиссии органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа, Конкурсной комиссии (по проведению конкурса на замещение вакантных должностей соответствующего органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа), содержащее рекомендации о включении муниципального служащего в кадровый резерв по итогам аттестации, конкурса является основанием для включения с его согласия в кадровый резерв на ближайшем заседании Комиссии.

2.22. Количество лиц, имеющих право состоять в кадровом резерве по конкретной группе должностей, не ограничено.

Лица, включенные в кадровый резерв на высшую группу должностей, могут также претендовать на вакантные должности главной группы должностей.

**3. Оформление кадрового**

**резерва, исключение из кадрового резерва**

3.1. Кадровый резерв оформляется в виде списка, согласно приложению к настоящему Нормативному правовому акту, в котором отражаются:

а) персональные данные участника кадрового резерва: фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, контактный телефон, адрес электронной почты, сведения об образовании (основном и дополнительном);

б) информация о группе должностей муниципальной службы, по которой участник кадрового резерва включен в кадровый резерв;

в) дата зачисления в кадровый резерв.

3.2. Участник кадрового резерва считается исключенным из кадрового резерва с момента вынесения соответствующего решения Комиссии.

3.3. Основаниями для исключения из кадрового резерва являются:

1) достижение участником кадрового резерва предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) личное заявление участника кадрового резерва об исключении из кадрового резерва, направленное председателю Комиссии;

3) назначение участника кадрового резерва на должность муниципальной службы;

4) повторный отказ участника кадрового резерва от замещения вакантной должности муниципальной службы;

5) истечение предельного срока нахождения участника кадрового резерва в кадровом резерве;

6) установление при проведении проверки, предшествующей назначению на должность муниципальной службы, факта непредставления или представления участником кадрового резерва заведомо недостоверных и (или) неполных сведений, если представление таких сведений является обязательным;

7) включение участника кадрового резерва в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия;

8) прочие обстоятельства, делающие пребывание в кадровом резерве или назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва невозможным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Вступление в силу настоящего Нормативного правового акта.**

4.1. Настоящий Нормативный правовой акт вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Хасанского

муниципального округа

И.В. Степанов

пгт Славянка

19.01.2023 года

№ 32 – НПА

Приложение

к Нормативному правовому акту

Хасанского муниципального округа

от 19.01.2023 № 32-НПА

Список лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления

Хасанского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о группе должностей, на которую формируется кадровый резерв | Ф.И.О., год рождения | Сведения об образовании | | Дата зачисления в кадровый резерв | Контактный телефон, адрес электронной почты |
| основном | дополнительном |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |



**ДУМА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**пгт Славянка**

19.01.2023 № 87

О внесении изменений в Нормативный правовой

акт от 21.12.2022 № 29-НПА « О размерах должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплатах к должностным окладам муниципальных служащих органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа и о порядках их осуществления

Руководствуясь Законом Приморского края от 22.04.2022 года № 80-КЗ «О Хасанском муниципальном округе», Уставом Хасанского муниципального округа

Дума Хасанского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Принять Нормативный правовой акт «О внесении изменений в Нормативный правовой акт от 21.12.2022 № 29-НПА « О размерах должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплатах к должностным окладам муниципальных служащих органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа и о порядках их осуществления»

2. Направить Нормативный правовой акт «О внесении изменений в Нормативный правовой акт от 21.12.2022 № 29-НПА « О размерах должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплатах к должностным окладам муниципальных служащих органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа и о порядках их осуществления» главе Хасанского муниципального района для подписания и официального опубликования.

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

Председатель Думы

Хасанского муниципального округа Н.В. Карпова



**ДУМА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**пгт Славянка**

**НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ**

**«О внесении изменений в Нормативный правовой акт от 21.12.2022 № 29-НПА « О размерах должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплатах к должностным окладам муниципальных служащих органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа и о порядках их осуществления»**

Принят решением Думы Хасанского муниципального округа от 19.01. 2023 № 87

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05BF38B7608A376ECF77A398DDFBB3DFA3318784B678E9AF59EAB3A5CD0B4DFB9153E80389D73B0EC6DFB32636m9j4C) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=05BF38B7608A376ECF77BD95CB97EDD0A03CDF88B27EEBF80DBAB5F2925B4BAEC313B65ADA927003C0C0AF26308B31E212m6jAC) Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае»

1. Внести изменения в Нормативный правовой акт от 21.12.2022 № 29-НПА « О размерах должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплатах к должностным окладам муниципальных служащих органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа и о порядках их осуществления».

2. Приложение 1 Нормативного правового акта от 21.12.2022 № 29-НПА « О размерах должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплатах к должностным окладам муниципальных служащих органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа и о порядках их осуществления» принять в новой редакции.

3. Настоящий Нормативный правовой акт вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Хасанского

муниципального района И.В. Степанов

пгт Славянка

19.01.2023 года

№ 34– НПА

Приложение 1

к Нормативному правовому акту

от 19.01.2023 № 34-НПА

**РАЗМЕРЫ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Муниципальному служащему органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа размер должностного оклада назначается и выплачивается в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размер должностного оклада (в рублях) |
| 1 | 2 | 3 |
| **Аппарат Думы Хасанского муниципального округа** | | |
| Высшая группа должностей | | |
| 1. | Руководитель аппарата | 8530 |
| Ведущая группа должностей | | |
| 2. | Главный специалист 1 разряда | 6351 |
| 3. | Главный специалист 2 разряда | 6262 |
| 4. | Ведущий специалист 1 разряда | 6083 |
| Старшая группа должностей | | |
| 5. | Старший специалист 1 разряда | 4651 |
| Младшая группа должностей | | |
| 6. | Специалист 1 разряда | 3934 |
| **Администрация Хасанского муниципального округа** | | |
| Высшая группа должностей | | |
| 1. | Первый заместитель главы администрации | 10809 |
| 2 | Заместитель главы администрации | 9871 |
| 3. | Руководитель аппарата | 9407 |
| 4. | Заместитель руководителя аппарата | 8560 |
| 5. | Начальник управления | 8530 |
| Главная группа должностей | | |
| 6. | Заместитель начальника управления | 8055 |
| 7. | Помощник главы администрации | 7870 |
| 8. | Начальник отдела | 7870 |
| 9. | Советник главы администрации | 7605 |
| 10. | Начальник отдела в управлении | 7605 |
| Ведущая группа должностей | | |
| 11. | Заместитель начальника отдела | 6796 |
| 12. | Заместитель начальника отдела в управлении | 6621 |
| 13. | Главный специалист 1 разряда | 6351 |
| 14. | Главный специалист 2 разряда | 6262 |
| 15. | Ведущий специалист 1 разряда | 6083 |
| 16. | Ведущий специалист 2 разряда | 5993 |
| 17. | Ведущий специалист 3 разряда | 5902 |
| Старшая группа должностей | | |
| 18. | Старший специалист 1 разряда | 4651 |
| 19. | Старший специалист 2 разряда | 4561 |
| Младшая группа должностей | | |
| 20. | Специалист 1 разряда | 3934 |
| **Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа** | | |
| **Главная группа должностей** | | |
| 1. | Главный инспектор | 7605 |
| **Ведущая группа должностей** | | |
| 2. | Ведущий инспектор | 6621 |
| 3. | Главный специалист 1 разряда | 6351 |
| 4. | Главный специалист 2 разряда | 6262 |
| **Старшая группа должностей** | | |
| 5. | Старший инспектор Контрольно-счетного управления | 4651 |
| 6. | Старший специалист 1 разряда | 4651 |
| **Младшая группа должностей** | | |
| 7. | Специалист 1 разряда | 3934 |

2. Должностной оклад муниципального служащего утверждается штатным расписанием соответствующего органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

3. Размеры должностных окладов по должностям муниципальной службы увеличиваются (индексируются) в соответствии с нормативным правовым актом о бюджете Хасанского муниципального округа на соответствующий год в размере, не превышающем увеличения (индексации) должностных окладов государственных гражданских служащих Приморского края, и не ранее даты, с которой увеличиваются (индексируются) размеры должностных окладов государственных гражданских служащих Приморского края. При увеличении (индексации) размеры должностных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.



**ДУМА**

**ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

пгт Славянка

19.01.2023 г. № 88

О Нормативном правовом акте «Положение об инициативных предложениях избирателей, подлежащих реализации на территории Хасанского муниципального округа Приморского края»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Принять Нормативный правовой акт «Положение об инициативных предложениях избирателей, подлежащих реализации на территории Хасанского муниципального округа Приморского края».

2. Направить Нормативный правовой акт «Положение об инициативных предложениях избирателей, подлежащих реализации на территории Хасанского муниципального округа Приморского края» главе Хасанского муниципального округа для подписания и официального обнародования.

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

Председатель Думы Н.В. Карпова



**ДУМА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**пгт Славянка**

**НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ**

**«Положение об инициативных предложениях избирателей, подлежащих реализации на территории Хасанского муниципального округа Приморского края».**

Принят решением Думы Хасанского муниципального округа от 19.01.2023 № 88

Настоящий Нормативный правовой акт разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и Уставом Хасанского муниципального округа,

Дума Хасанского муниципального округа Приморского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Нормативный правовой акт «Положение об инициативных предложениях избирателей, подлежащих реализации на территории Хасанского муниципального округа Приморского края».

2. Настоящий Нормативный правовой акт вступает в силу после официального опубликования.

Глава Хасанского муниципального округа И.В. Степанов

пгт Славянка

19.01.2023 год

№ 35 -НПА

Приложение

к Нормативному правовому акту

от 19.01.2023 № 35-НПА

**«Положение**

**об инициативных предложениях избирателей, подлежащих реализации на территории Хасанского муниципального округа Приморского края».**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение об инициативных предложениях избирателей, подлежащих реализации на территории Хасанского муниципального округа Приморского края (далее – Положение), устанавливает порядок организации работы с инициативными предложениями избирателей, подлежащими реализации на территории Хасанского муниципального округа Приморского края, депутатами Думы Хасанского муниципального округа Приморского края, Думой Хасанского муниципального округа Приморского края, главой Хасанского муниципального округа Приморского края, администрацией Хасанского муниципального округа Приморского края, а также порядок осуществления контроля за реализацией инициативных предложений избирателей, подлежащих реализации на территории Хасанского муниципального округа Приморского края.

**2. Инициативные предложения избирателей, подлежащие реализации на территории Хасанского муниципального округа Приморского края**

2.1. Инициативными предложениями избирателей, подлежащими реализации на территории Хасанского муниципального округа Приморского края (далее – предложения) являются представленные гражданами, территориальными общественными самоуправлениями (далее – заявители) предложения в адрес депутатов Думы Хасанского муниципального округа Приморского края (далее – депутаты Думы), Думы Хасанского муниципального округа Приморского края, которые направлены на решение вопросов социального развития, развития благоустройства Хасанского муниципального округа Приморского края.

2.2. В качестве предложений рассматриваются поручения, реализация которых относится к ведению органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа Приморского края в областях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

**3. Порядок внесения и рассмотрения предложений**

3.1. Заявители могут вносить предложения на собраниях с участием депутатов Думы, на собраниях, проводимых депутатами Думы в своих избирательных округах, конференциях избирателей, а также формировать предложения из обращений собраний избирателей, адресованных депутату Думы соответствующего избирательного округа, представлять предложения лично депутатам Думы, в Думу Хасанского муниципального округа Приморского края или направлять предложения посредством почтового сообщения.

В случае направления предложения в Думу Хасанского муниципального округа Приморского края предложение подлежит рассмотрению депутатом Думы соответствующего избирательного округа по территориальной принадлежности.

3.2. Депутат Думы, получивший предложение, рассматривает и дает оценку каждому предложению с точки зрения его законности, финансовой возможности его исполнения, актуальности и общественной значимости.

При рассмотрении предложения депутат Думы:

3.2.1 формирует обоснование приоритетности каждого предложения и перечень мероприятий, подлежащих реализации в соответствии с предложением;

3.2.2 формирует оценку каждого предложения и возможности его реализации, актуальности и общественной значимости с указанием статьи и реквизитов нормативного правового акта, предусматривающего полномочия органов местного самоуправления по реализации мероприятий, содержащихся в предложении;

3.2.3 устанавливает целевой индикатор (показатель), подлежащий достижению в результате реализации предложения, и ожидаемые результаты реализации предложения;

3.2.4 формирует финансово-экономическое обоснование предложения с расчетом ориентировочной стоимости его реализации;

3.2.5 организует рассмотрение предложений в профильном комитете Думы Хасанского муниципального округа Приморского края и на заседании Думы Хасанского муниципального округа Приморского края.

Дума Хасанского муниципального округа Приморского края на заседании (далее - заседание) рассматривает предложения с документами, предусмотренными подпунктами 3.2.1 – 3.2.4 настоящего пункта Положения (далее – документы), и направляет в администрацию Хасанского муниципального округа Приморского края одобренные на заседании предложения с документами в срок до 1 августа текущего года.

3.3. Органы администрации Хасанского муниципального округа Приморского края, к ведению которых по направлениям деятельности в соответствии с муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа Приморского края отнесены полномочия по рассмотрению предложений (далее - уполномоченные органы), рассматривают предложения, направленные в администрацию Хасанского муниципального округа Приморского края в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения, и при наличии оснований и лимитов бюджетных обязательств организуют рассмотрение вопроса в администрации Хасанского муниципального округа Приморского края о включении мероприятий, содержащихся в предложениях, в муниципальные программы, реализуемые на территории Хасанского муниципального округа Приморского края.

По результатам рассмотрения предложений уполномоченные органы готовят мотивированные заключения с рекомендацией об одобрении или отклонении по каждому предложению, представленному в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

В случае рекомендации к одобрению в заключении указываются мероприятия по реализации соответствующего предложения, сроки реализации, объем финансирования, раздел (подраздел) бюджетной классификации Российской Федерации, по которому могут отражаться соответствующие расходы, подразделение администрации Хасанского муниципального округа Приморского края, к полномочиям которого относится его реализация.

Администрация Хасанского муниципального округа Приморского края направляет указанное заключение в Думу Хасанского муниципального округа Приморского края до 1 октября текущего года.

Мероприятия, содержащиеся в предложениях, подлежат включению в муниципальные программы при наличии лимитов бюджетных обязательств с учетом соответствующего полномочия органов местного самоуправления,

Расходы на мероприятия, предусмотренные предложениями, предусматриваются в бюджете Хасанского муниципального округа Приморского края на очередной финансовый год и плановый период.

**4. Порядок реализации предложений**

4.1. Реализация предложений осуществляется соответствующими подразделениями администрации Хасанского муниципального округа Приморского края в соответствии с муниципальными программами в пределах ассигнований, выделенных на финансовый год.

4.2. Расходы на реализацию предложений предусматриваются в муниципальных программах, Муниципальном правовом акте Хасанского муниципального округа Приморского края о бюджете Хасанского муниципального округа Приморского края а на очередной финансовый год и плановый период по соответствующим разделам бюджетной классификации.

**5. Контроль за реализацией предложений**

5.1. Контроль за реализацией предложений осуществляют Дума Хасанского муниципального округа Приморского края, Контрольно-счетное Управление Хасанского муниципального округа Приморского края, глава Хасанского муниципального округа Приморского края

5.2. Глава Хасанского муниципального округа Приморского края либо должностное лицо администрации Хасанского муниципального округа Приморского края, уполномоченное главой Хасанского муниципального округа Приморского края , представляет в Думу Хасанского муниципального округа Приморского края отчет о ходе реализации предложений ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным периодом.



ДУМА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

пгт Славянка

19.01.2023 № 86

О Нормативном правовом акте «О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года [№ 131‑ФЗ](http://consultantplus/offline/ref=82D7C76D8FB70D4811E2BA9667E82F286E860402AB613FC08E152B89BD55A6BB481598AD91AFAB17672B3F0523Q7M4B) «Об общих принципах организации местного самоуправления в  Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года [№ 25‑ФЗ](http://consultantplus/offline/ref=82D7C76D8FB70D4811E2BA9667E82F286E860601AE6F3FC08E152B89BD55A6BB481598AD91AFAB17672B3F0523Q7M4B) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04.06.2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», [Уставом](http://consultantplus/offline/ref=82D7C76D8FB70D4811E2A49B718471276D89580FA9623692D0462DDEE205A0EE1A55C6F4C1EDE01A62332305256ADCC976Q5M3B) Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Принять Нормативный правовой акт «О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа».

2. Направить Нормативный правовой акт «О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа» главе Хасанского муниципального округа для подписания и официального опубликования.

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

Председатель Думы Н.В. Карпова



**ДУМА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**пгт Славянка**

**НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ**

**О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа**

Принят решением Думы Хасанского муниципального округа от 19.01.2023 № 86

1. Общие положения

1.1. Настоящий Нормативный правовой акт разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C55B1705D42B7C1342AA63AA6533B964D306BDB8D8940B30D9ED8F6C5256D728D3468307528BA514FB72674D317D2C5B11A1EF0F451AC7F7SAb5H) «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=C55B1705D42B7C1342AA7DA7735FE76BD005E0B0DB97066F8CBE893B0D06D17D9306855211CFA910FD79321A7123750B50EAE30F5E06C6F4B9F1B7AAS1bBH) Приморского края «О муниципальной службе в Приморском крае», [Уставом](consultantplus://offline/ref=C55B1705D42B7C1342AA7DA7735FE76BD005E0B0DB97016387B0893B0D06D17D9306855203CFF11CFC7C2D1D7436235A16SBbDH) Хасанского муниципального округа и устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа.

1.2. Вакантной должностью муниципальной службы признается незамещенная должность муниципальной службы, предусмотренная в структуре органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа.

1.3. При замещении вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к высшей и главной группам должностей (за исключением должностей муниципальной службы, учреждаемых для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность) в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа заключению трудового договора предшествует конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа (далее - конкурс).

Конкурс также проводится при замещении высших, главных, ведущих, старших, младших должностей муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с выполнением отдельных государственных полномочий.

В ходе конкурса осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должностей муниципальной службы, их соответствия установленным требованиям к соответствующим вакантным должностям муниципальной службы.

Конкурс не проводится:

при заключении срочного трудового договора;

при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случаях:

предоставления муниципальному служащему, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, иной должности муниципальной службы, соответствующей его квалификации и не противопоказанной по состоянию здоровья;

предоставления муниципальному служащему при сокращении должностей муниципальной службы или ликвидации органа местного самоуправления возможности замещения иной должности муниципальной службы в том же органе местного самоуправления либо в другом органе местного самоуправления с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности;

направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации при сокращении должностей муниципальной службы или при ликвидации органа местного самоуправления;

реорганизации органа местного самоуправления или изменении его структуры;

при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего, включенного в кадровый резерв по решению конкурсной комиссии.

1.4. Конкурс проводится в целях обеспечения прав граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих органов местного самоуправления Хасанского муниципального района на должностной рост на конкурсной основе.

1.5. Конкурс проводится среди граждан, подавших заявление об участии в конкурсе, конкурсными комиссиями, создаваемыми в порядке, установленном настоящим Нормативный правовым актом.

1.7. Решение о проведении конкурса принимает руководитель органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа на основании представления заместителя руководителя органа местного самоуправления, в непосредственном подчинении которого находится вакантная должность муниципальной службы, либо руководителя аппарата.

1.8. Руководитель структурного подразделения в трехдневный срок информирует заместителя руководителя органа местного самоуправления, в непосредственном подчинении которого находится вакантная должность, и (или) руководителя аппарата о появлении вакансии.

Решение о проведении конкурса оформляется муниципальным правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа.

2. Участники конкурса

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, но не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы при отсутствии обстоятельств, установленных Федеральным законом в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Муниципальный служащий органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения конкурса муниципальным правовым актом руководителя органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа образуется конкурсная комиссия, определяется ее состав и порядок работы. Состав конкурсной комиссии устанавливается в количестве не менее трех и не более семи человек.

3.2. Конкурсная комиссия может действовать на постоянной основе.

В органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных групп должностей муниципальной службы.

3.3. В состав конкурсной комиссии входят руководитель органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения соответствующего органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, на вакантную должность муниципальной службы в котором проводится конкурс), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, с правом совещательного голоса.

3.4. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа проводится в два этапа:

1) на первом этапе осуществляются:

а) подготовка и публикация объявления о приеме документов для участия в конкурсе, размещение информации о проведении конкурса на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет;

б) прием и регистрация документов от претендентов, проверка полноты представленных документов и соответствие их оформления предъявляемым требованиям, проверка достоверности сведений, представленных гражданином (муниципальным служащим);

в) выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, а также разработка для них тем и вопросов;

2) на втором этапе осуществляются:

а) оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе иных конкурсных процедур;

б) принятие решения конкурсной комиссией;

в) назначение на вакантную должность муниципальной службы (включение в кадровый резерв).

4.2. На первом этапе орган местного самоуправления Хасанского муниципального округа не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации, а также размещает информацию о проведении конкурса на официальном сайте в сети Интернет.

4.3. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

1) наименование вакантной должности муниципальной службы;

2) квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

3) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 5.5](#P104) настоящего раздела Нормативного правового акта;

4) срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

5) предполагаемая дата, время и место проведения конкурса;

6) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (номера телефонов, факса, адрес электронной почты, электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления).

4.4. На официальном сайте органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа в сети Интернет помимо информации, указанной в [пункте 5.3](#P90) настоящего Нормативного правового акта, не позднее дня опубликования объявления размещается следующая информация о конкурсе:

1) условия прохождения муниципальной службы;

2) ограничения, связанные с муниципальной службой;

3) проект трудового договора;

4) другие информационные материалы.

4.5. Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию следующие документы:

1) личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя), которое регистрируется в журнале регистрации участников конкурса (Приложение № 1);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением фотографии размером 4 см x 5 см;

3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

б) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) сведения о своих доходах, полученных от всех источников за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

11) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2);

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.6. Документы, указанные в [пункте 5.5](#P104) настоящего раздела Нормативного правового акта, представляются в комиссию в течение 20 дней со дня опубликования об их приеме.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.7. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к государственной тайне, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

4.8. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя (работодателя), подлежит проверке в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Проверка достоверности сведений осуществляется после представления всех необходимых для участия в конкурсе документов в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней по решению представителя нанимателя (работодателя).

4.9. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в случае несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, в связи с установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу. О причинах отказа в участии в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) информируется представителем нанимателя письменно.

4.10. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если по истечении 20 дней со дня объявления конкурса в конкурсную комиссию не поступили документы ни от одного из кандидатов (были поданы документы только одним кандидатом), то представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о повторном объявлении конкурса. Информация о том, что конкурс не состоялся, размещается на сайте в сети Интернет.

В случае, если по истечении срока для подачи документов на участие в повторно объявленном конкурсе комиссией было принято единственное заявление от кандидата и кандидат признан соответствующим предъявляемым требованиям к кандидату на замещение должности муниципальной службы, комиссия вправе принять решение о назначении данного кандидата на вакантную должность.

4.12. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к государственной тайне, при наличии не менее двух граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

4.13. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее чем за 7 дней до начала второго этапа конкурса направляет кандидатам письменное уведомление о дате, месте и времени его проведения, форме конкурса, виде конкурсного испытания.

4.14. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

4.15. Конкурс проводится в форме конкурса документов и конкурсного испытания.

4.16. Конкурс документов заключается в отборе участников конкурса на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности. Решение принимается комиссией на основании сведений, имеющихся в представленных кандидатом документах.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, установленных законодательством о муниципальной службе, положений должностной инструкции по этой должности.

4.17. Конкурсное испытание заключается в отборе участников на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов и проводится в следующих видах:

1) индивидуальное собеседование;

2) написание реферата;

3) анкетирование;

4) тестирование;

4) проведение групповых дискуссий.

При проведении конкурсного испытания могут применяться как один, так и несколько видов конкурсного испытания.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

Применение всех перечисленных конкурсных процедур не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется представителем нанимателя (работодателем).

В целях создания равных условий для кандидатов при проведении конкурсных процедур (написание реферата, анкетирование, тестирование, проведение групповой дискуссии) всем кандидатам на должность, по которой проводится конкурс, выдается одинаковое задание и устанавливается одно и то же время (срок) на его подготовку.

4.18. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, охватывающие основные интересующие конкурсную комиссию темы (о самооценке кандидатом его уровня профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности и т.д.).

При применении в качестве метода оценки индивидуального собеседования кандидаты приглашаются на заседание конкурсной комиссии в очередности, определяемой в соответствии со сроками подачи ими документов, начиная с кандидата, первым представившего документы. Члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, позволяющие выявить его уровень знаний законодательства Российской Федерации, Приморского края, муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа, необходимых для исполнения обязанностей по должности муниципальной службы, знания и навыки к квалификационным требованиям, необходимые для выполнения обязанностей по должности муниципальной службы. Кроме того, члены конкурсной комиссии могут предложить кандидату изложить свою позицию в отношении организации работы и способов достижения наилучших результатов при исполнении должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы.

Конкурсная комиссия задает кандидатам равное количество вопросов. Оценка кандидатов осуществляется по 10-бальной системе (выставляется оценка от 0 до 10 баллов) каждым членом конкурсной комиссии. Выставленные членами конкурсной комиссии баллы по итогам оценки каждого из кандидатов суммируются, объявляются и заносятся секретарем конкурсной комиссии в протокол.

4.19. Реферат кандидаты готовят по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей и полномочий по должности муниципальной службы, на замещение которой они претендуют. Кандидаты пишут реферат на одинаковую тему. Тема реферата представляется структурным подразделением, в котором проводится конкурс на замещение должности муниципальной службы, которая утверждается и доводится до сведения претендента вместе с уведомлением о втором этапе конкурса.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям: объем реферата от 3 до 10 страниц, шрифт 14, Times New Roman, через 1,5 интервала, наличие стандартных ссылок на использованные источники литературы.

Оценка рефератов производится по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопроса.

При оценке рефератов используется балльная система оценки по следующим критериям (от 1 до 5 баллов за каждый критерий):

1) соответствие формальным требованиям (объем, сроки, оформление);

2) раскрытие темы, умение анализировать и дать оценку сложившейся ситуации по указанной теме;

3) обоснованность и практическая реализуемость предложений по совершенствованию данного вида деятельности;

4) логическая последовательность;

5) умение выделять главное, делать выводы;

6) видение сути проблемы;

7) видение альтернативных вариантов решения той или иной проблемы;

8) наличие ссылок на нормативные правовые акты, инструкции, положения.

Оценка рефератов осуществляется каждым членом конкурсной комиссии. Выставленные членами конкурсной комиссии баллы по итогам оценки каждого из кандидатов суммируются, объявляются и заносятся секретарем комиссии в протокол.

4.20. Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из полномочий, задач и функций структурного подразделения органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа, в котором проводится конкурс на замещение должности муниципальной службы, а также требований, установленных должностной инструкцией к уровню знаний и навыков, предъявляемых к должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс.

Вопросы анкеты предлагаются структурным подразделением, в котором проводится конкурс на замещение должности муниципальной службы, совместно с кадровой службой.

Анкета самостоятельно заполняется кандидатом в течение времени, определенного конкурсной комиссией. Оценка и отбор кандидатов, успешно прошедших испытание, на основе результатов анкетирования осуществляется конкурсной комиссией путем голосования.

4.21. Тестированием обеспечивается проверка знаний кандидатом [Конституции](consultantplus://offline/ref=C55B1705D42B7C1342AA63AA6533B964D206B9B8D1C65C3288B881695A068D38C50F8F034C8AA50FFF7931S1bEH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, [Устава](consultantplus://offline/ref=C55B1705D42B7C1342AA7DA7735FE76BD005E0B0DB97016387B0893B0D06D17D9306855203CFF11CFC7C2D1D7436235A16SBbDH) Хасанского муниципального округа, других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по вакантной должности, на которую проводится конкурс, положений должностной инструкции.

Тестирование кандидатов проводится по единому перечню теоретических и (или) практических вопросов.

Тест состоит из двух частей и должен содержать не более 50 и не менее 20 вопросов. Каждый вопрос должен иметь не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

Первая часть теста составляется кадровой службой на основе [Конституции](consultantplus://offline/ref=C55B1705D42B7C1342AA63AA6533B964D206B9B8D1C65C3288B881695A068D38C50F8F034C8AA50FFF7931S1bEH) Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=C55B1705D42B7C1342AA7DA7735FE76BD005E0B0DB97016387B0893B0D06D17D9306855203CFF11CFC7C2D1D7436235A16SBbDH) Хасанского муниципального округа и действующего федерального и краевого законодательства о муниципальной службе.

Вторая часть теста составляется структурным подразделением, в котором проводится конкурс на замещение должности муниципальной службы, на основе нормативных правовых актов, регулирующих деятельность структурного подразделения органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа, в котором проводится конкурс, а также положений должностной инструкции по этой должности.

Тест утверждается председателем конкурсной комиссии.

Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа. Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если претендент правильно ответил на 50% и более заданных вопросов.

4.22. Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных, активных, информированных, логично рассуждающих, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

Применение в качестве метода оценки групповых дискуссий осуществляется, как правило, при наличии трех и более кандидатов, претендующих на одну должность муниципальной службы.

Тема для проведения групповой дискуссии предлагается структурным подразделением органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа, в котором проводится конкурс на замещение должности муниципальной службы, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии. Тема для проведения групповой дискуссии определяется исходя из функций структурного подразделения и представляет собой практический вопрос - конкретную ситуацию, которую необходимо обсудить или решить.

Кандидаты в течение установленного конкурсной комиссией времени готовят устный (письменный) ответ. Затем конкурсная комиссия проводит дискуссию с кандидатом.

Оценка и отбор кандидатов, успешно прошедших испытание, на вакантную должность муниципальной службы с учетом результатов ответа и участия в дискуссии осуществляется конкурсной комиссией:

1) в 5 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал категории, понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

2) в 4 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал категории, понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

3) в 3 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, не всегда правильно использовал категории, понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

4) в 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание практического вопроса, при ответе неправильно использовал основные категории, понятии и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активность, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

4.23. Успешно прошедшими конкурсные испытания считаются кандидаты, получившие не менее 50% от максимально возможного количества баллов.

4.24. Решение конкурсной комиссии, результаты голосования оформляются в виде протокола заседания конкурсной комиссии, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В протоколе отражается проведение индивидуального собеседования, групповой дискуссии или прилагаются результаты тестирования, анкетирования, рефераты. Протокол оформляется в течение 10 дней со дня принятия решения о результатах конкурса.

4.25. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Уведомление подписывается председателем конкурсной комиссии или заместителем председателя конкурсной комиссии.

4.26. Информация о результатах конкурса в течение 15 дней со дня проведения конкурса размещается на официальном сайте органа местного самоуправления Хасанского муниципального района.

4.27. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, или кандидаты набрали менее 50% от максимально возможного количества баллов, конкурс считается несостоявшимся.

4.28. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, успешно прошедших конкурсные испытания и отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы, а также включает либо отказывает во включении кандидата в кадровый резерв.

4.29. Кандидат, успешно прошедший конкурсные испытания, набравший не менее 50% от максимально возможного количества баллов, с которым представитель нанимателя (работодатель) не заключил трудовой договор, с его согласия включается в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, по которой проводился конкурс.

4.30. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в органе местного самоуправления в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

4.31. Расходы, связанные с участием кандидатов в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются ими за счет собственных средств.

5. Вступление в силу настоящего Нормативного правового акта.

Настоящий Нормативный правовой акт вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Хасанского муниципального округа И.В. Степанов

пгт Славянка

19.01.2023 года

№ 33– НПА

Приложение № 1

к Нормативному правовому акту

Хасанского муниципального округа

от 19.01. 2023 № 33-НПА

В конкурсную комиссию

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью)

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

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

(год рождения, адрес проживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, полный адрес, телефон)

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

образование

ЗАЯВЛЕНИЕ

для участия в конкурсе на замещение вакантной должности

муниципальной службы органов

местного самоуправления Хасанского муниципального округа

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(полное наименование должности, подразделения органа местного самоуправления)

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(а).

Для участия в конкурсе прилагаю к заявлению следующие документы (перечислить прилагаемые документы с указанием количества экземпляров и листов):

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

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Нормативному правовому акту

Хасанского муниципального округа

от 19.01.2023 № 33-НПА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

пгт Славянка "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

вид документа, удостоверяющего личность

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

кем и когда

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E9A3CDECBEEA2DFD4FB3FA6AA173ED088BB1BF866F892DFBC9141ED232E84938BDBBEA422D34FEE7C25763F47Cd2q6C) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим

даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать наименование органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа, получающего согласие субъекта персональных данных

расположенному по адресу: пгт Славянка Молодежная, д. 1 , на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мной на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба; государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены); места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены); фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей); адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; паспорт (серия, номер, когда и кем выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан); номер телефона; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата); сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи; сведения о последнем месте работы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации, Приморского края, Хасанского муниципального округа в сфере трудовых отношений.

Я ознакомлен(а) с тем, что: согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия на время проведения конкурса.

В случае неправомерного использования оператором предоставленных мною персональных данных настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного заявления.

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

число, месяц, год подпись, расшифровка подписи

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

**ВЫПУСК № 2**

**20 января 2023 г.**

Официальное издание, учрежденное администрацией   
муниципального образования Хасанский район исключительно   
для издания официальных сообщений и материалов,   
нормативных и иных актов Хасанского муниципального района

Главный редактор Старцева И.В.

*Редакционная коллегия:*

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

Издатель: Администрация Хасанского муниципального района

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

Адрес редакции

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

Выпуск №2 20 января 2023 г. Изготовлено с машинописных листов.

20 января 2023 г.

Тираж 2 экземпляров.

Свободная цена. Правом распространения обладает Хасанская   
межпоселенческая (районная) библиотека.

Электронная версия издания размещена на официальном сайте   
Хасанского муниципального района (http://prim-hasan.ru/).