

# **ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

№ 02 (287)  
16 февраля 2021 года

Издание Хатангского сельского Совета депутатов  
и Администрации сельского поселения Хатанга

с. Хатанга

**ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ**

**Основан - постановлением Совета сельского поселения  
Хатанга от 26 января 2006 года № 02-ПС**

**Издающий орган – Хатангский сельский Совет депутатов и  
администрация сельского поселения Хатанга**

*«Информационный бюллетень» издается в соответствии с Положением о совместном периодическом печатном издании Совета и администрации сельского поселения Хатанга, утвержденном Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 15 мая 2012 года №32-РС.*

*Издание предназначено для публикации нормативных правовых актов Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и ее структурных подразделений, а также нормативных правовых актов, издаваемых местными органами самоуправления и иных официальных сообщений.*

*Периодичность выхода издания - по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.*

*Информационный бюллетень состоит из четырех разделов:*

*в первом разделе публикуются нормативные правовые акты Хатангского сельского Совета депутатов;*

*во втором разделе публикуются нормативные правовые акты администрации сельского поселения Хатанга;*

*в третьем разделе - иные официальные материалы органов местного самоуправления и муниципальных органов;*

*в четвертом разделе – информационные и иные материалы организаций и предприятий, учредителями (участниками) которых являются органы местного самоуправления сельского поселения Хатанга, подлежащие обязательному опубликованию в периодических печатных изданиях.*

*В случае отсутствия на момент подготовки очередного номера издания одного или нескольких разделов, данный номер может быть издан без этих разделов.*

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

Постановление Главы сельского поселения Хатанга от 10 февраля 2021 г. № 001-ПГ «О поощрении ценным подарком» ----- стр. 1

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 01 февраля 2021 г. № 004-П «О проведении конкурса молодежных проектов «Содружество»» ----- стр. 2

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 04 февраля 2021 г. № 005-П «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 17.01.2011 г. № 013-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга»» ----- стр. 9

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 05 февраля 2021 г. № 008-П «Об утверждении Положения о порядке проведения обязательной проверки главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию в целях финансового обеспечения и (или) возмещения части затрат (недополученных доходов), соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями» ----- стр. 28

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 09 февраля 2021 г. № 011-П «Об утверждении примерных текстов речевых сообщений для оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории сельского поселения Хатанга» ----- стр. 34



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 февраля 2021 года

№ 001 - ПП

**О награждении ценным подарком  
Главы сельского поселения Хатанга**

За отличную подготовку, участие и победу в традиционном турнире по греко-римской борьбе,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

наградить ценным подарком Главы сельского поселения Хатанга:

- **Фалькова Тимура Ивановича**, учащегося 9 «А» класса Таймырского муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Хатангская средняя школа-интернат».

Временно исполняющий полномочия  
Главы сельского поселения Хатанга



А. С. Скрипкин



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2021 г.

№ 004 – П

**О проведении конкурса  
молодежных проектов «Содружество»**

В соответствии с пунктом 30 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях поддержки социальных молодежных инициатив и молодежных мероприятий на территории сельского поселения Хатанга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести в 2021 году конкурс молодежных проектов «Содружество» (далее – Конкурс), посвященный 395-летию со дня образования с. Хатанга.
2. Утвердить Положение о Конкурсе, согласно приложению № 1.
3. Утвердить состав организационного комитета Конкурса, согласно приложению № 2.
4. Рекомендовать начальникам Территориальных отделов поселков Администрации сельского поселения Хатанга (Пюрбеевой Э.Ш., Чуприной А.П., Батагай М.А., Поповой М.И., Поротовой Н.Н., Черепановой В.И.), специалистам 1 категории Администрации сельского поселения Хатанга (Чуприной О.П., Поповой А.А.) оказать содействие в организации участия молодежных общественных объединений (на подведомственной территории) в Конкурсе.
5. Расходы на проведение Конкурса осуществлять за счет средств Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации сельского поселения Хатанга.
6. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru)
7. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
8. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющую обязанности заместителя Главы сельского поселения Хатанга по вопросам культуры, молодежной политики и спорта Зоткину Т.В.

Временно исполняющий полномочия  
Главы сельского поселения Хатанга



А. С. Скрипкин

**Положение**  
о конкурсе молодежных проектов «Содружество»

1. Общие положения Конкурса

1.1. Конкурс «Содружество» в 2021 году приурочен к 395-летию со дня образования с. Хатанга и проходит под девизом «Холодный край теплых сердец».

1.2. Организатором Конкурса является Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации сельского поселения Хатанга (далее - Организатор).

1.3. Положение о конкурсе молодежных проектов «Содружество» (далее - Конкурс) регулирует условия и порядок его проведения.

1.4. По итогам Конкурса победителям предоставляется материальное поощрение, в виде товарно-материальных ценностей, необходимых для реализации представленного проекта.

1.5. Максимальная стоимость товарно-материальных ценностей составляет не более 10 000 рублей для каждого победителя.

2. Цели и задачи Конкурса

2.1. Цели Конкурса:

- сохранение исторической памяти и исторического наследия, национальной самоидентификации, преемственности поколений, сопричастности с судьбой своей малой родины;

- поддержка социальных молодежных инициатив и молодежных мероприятий.

2.2. Задачи Конкурса:

- формирование условий для расширения возможностей реализации проектной деятельности молодежных поселковых центров, общественных объединений, семейных клубов;

- развитие и формирование активной гражданской позиции молодежи по отношению к гражданам всех возрастных категорий;

- поддержка мероприятий, проводимых в рамках Юбилейного года со дня образования с. Хатанга.

3. Участники Конкурса

3.1. К участию в Конкурсе приглашаются молодежные объединения, семейные клубы, инициативные группы молодежи, постоянно проживающие на территории сельского поселения Хатанга.

3.2. Число членов молодежных общественных объединений - участников Конкурса не ограничено.

3.3. Возраст участников Конкурса - от 14 до 35 лет.

4. Номинации Конкурса

4.1. «Здоровье». Молодежные мероприятия, направленные на пропаганду здорового образа жизни, нетерпимое отношение к употреблению психоактивных веществ (табак, токсические вещества, наркотики) и спиртного.

4.2. «Добро». Мероприятия, направленные на помощь пожилым жителям поселков.

4.3. «Творчество». Молодежные мероприятия, направленные на развитие творческого и интеллектуального потенциала молодежи, яркие развлекательные мероприятия. Приветствуются проекты, направленные на поздравление жителей с. Хатанга в связи с празднованием 395-летия села.

5. Условия участия в Конкурсе

5.1. Паспорт проекта оформляется по форме согласно приложению № 1 к Положению и направляется Организатору Конкурса на электронный адрес [pl\\_kseniya@mail.ru](mailto:pl_kseniya@mail.ru) (приложение № 1).

5.2. Проект реализуется на территории сельского поселения Хатанга.

5.3. Срок реализации проекта - не более 3 месяцев с момента объявления результатов Конкурса.

5.4. Организаторами не поддерживаются проекты, предусматривающие приобретение основных средств, а также товаров стоимостью более 4000 руб. за единицу.

6. Сроки проведения Конкурса

Объявление Конкурса – 1 февраля 2021 года.

Окончание приема заявок - 18-00 часов 20 февраля 2021 года.

Объявление итогов Конкурса - 1 марта 2021 года.

7. Подведение итогов Конкурса и механизм поощрения победителей

7.1. Организационный комитет Конкурса проводит оценку представленных на Конкурс проектов на соответствие направлениям Конкурса согласно настоящему Положению.

7.2. Оценка представленных на Конкурс проектов осуществляется по основным критериям (приложение № 2).

7.3. Определение победителей Конкурса осуществляется на основании рейтингового голосования членов Организационного комитета Конкурса.

7.4. Заседание Организационного Комитета Конкурса оформляется протоколом.

7.5. Итоги Конкурса освещаются в средствах массовой информации.

7.6. Отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации сельского поселения Хатанга, после подведения итогов, для победителей приобретаются товарно-материальные ценности в соответствии с представленными сметами на сумму не более 10 000 руб. для каждого Победителя.

7.7. Приобретенные товарно-материальные ценности безвозмездно передаются по акту Победителям для реализации мероприятий по заявленным проектам.

7.8. Участники конкурса приглашаются на праздничные мероприятия, посвященные 395 – летнему Юбилею с. Хатанга.

#### 8. Отчетность о реализации проектов Конкурса

8.1. Победитель Конкурса представляет описательный отчет о реализации проекта Организаторам в срок не более 15 дней со дня окончания реализации проекта по форме согласно Приложению № 3 к Положению.

8.2. Описательный отчет должен отражать ход и результаты реализации проекта, описание проблем, с которыми победитель конкурса столкнулся во время реализации проекта.

8.3. К описательному отчету прилагаются фотоматериалы по реализации проекта на электронном носителе, а также иные материалы (по желанию победителя).

#### 9. Финансирование Конкурса

9.1. Финансирование Конкурса осуществляется за счёт средств Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации сельского поселения Хатанга, предусмотренных в бюджете 2021 года.

#### 10. Контактная информация

10.1. Ведущий специалист Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации сельского поселения Хатанга Руднова Ксения Борисовна, тел. 2-12-55, 8923-016-24-74, [pl\\_kseniya@mail.ru](mailto:pl_kseniya@mail.ru).

Состав организационного комитета по подготовке и проведению  
Конкурса молодежных проектов «Содружество»

- Зоткина Татьяна Валериевна** - Исполняющая обязанности заместителя Главы сельского поселения Хатанга по вопросам культуры, молодежной политики и спорта. председатель Оргкомитета.
- Члены организационного комитета:
- Платонов Филипп Юрьевич** - Начальник Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации сельского поселения Хатанга:
- Майнагашев Александр Сергеевич** - Исполняющий обязанности директора Муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский Культурно-досуговый комплекс»:
- Федосеева Александра Савельевна** - Начальник Отдела по развитию традиционных промыслов и обеспечению жизнедеятельности поселков администрации сельского поселения Хатанга:
- Руднова Ксения Борисовна** - Ведущий специалист Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации сельского поселения Хатанга.



**ПАСПОРТ ПРОЕКТА**

<b>НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА</b>	
Краткое описание проекта (3-5 предложений о том, в чем суть вашего проекта)	
Цель (зачем Вы хотите воплотить этот проект)	
Механизм реализации проекта (последовательный набор Ваших действий для того, чтобы реализовать проект)	1. 2. 3.
Время реализации проекта (сколько времени займёт вся работа от самого начала и до достижения 100 % результата)	
Результат (как Вы поймёте, что идея полностью воплощена? Количество благополучателей )	

<b>ГЕОГРАФИЯ ПРОЕКТА</b>	
поселок	

<b>РЕСУРСЫ, необходимые для реализации проекта</b>			
<b>Материальные ресурсы</b>			
Всё то, что можно приобрести: товары, вещи, материалы	Цена	Количество (для штучного товара)	Ориентировочная стоимость (в рублях)
1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.
Административные ресурсы (это различные согласования, разрешения, поддержка, внимание со стороны власти, организаторов проекта, руководителей учреждений и проч.)	1. 2. 3.		
Стоимость ПРОЕКТА (сколько, по Вашим подсчетам, всё это стоит)			
<b>КОМАНДА ПРОЕКТА</b>			
Члены проектной команды			
Какое учреждение / заведение Вы представляете?			
Кто является руководителем Вашей команды?			
Контактный телефон Руководителя			
Опыт команды, руководителя команды в проектной деятельности, ее реализации.			

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОЕКТОВ

1. СООТВЕТСТВИЕ ЗАЯВЛЕННОЙ НОМИНАЦИИ
  - Проект соответствует заявленной номинации (0)
  - Проект не соответствует заявленной номинации (1)
2. НАЛИЧИЕ ОПЫТА ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ У КОМАНДЫ
  - Опыт проектной деятельности не достаточен для реализации проекта (0)
  - Имеется достаточный опыт реализации проекта (1)
3. АКТУАЛЬНОСТЬ И ВОСТРЕБОВАННОСТЬ ПРОЕКТА
  - Проблема не сформулирована. Проект не актуален и не востребован (0)
  - Проблема сформулирована четко, но не актуальна в настоящий момент (1)
  - Проблема сформулирована четко. Проект актуален и востребован для узкого круга людей (2)
  - Проблема четко сформулирована. Проект актуален и востребован для широкого круга людей (3)
  - Проблема сформулирована на основе глубокого анализа сложившейся ситуации. Проект актуален и востребован для широкого круга людей (4)
4. ИННОВАЦИОННЫЙ ХАРАКТЕР ПРОЕКТА
  - Предложено классическое решение проблемы (2)
  - Представлен новый, но заимствованный в других сферах способ решения проблемы (3)
  - Предложен инновационный (оригинальный) подход к решению обозначенной проблемы (4)
5. СТЕПЕНЬ РАЗРАБОТАННОСТИ ОРГПЛАНА
  - Оргплан отсутствует (0)
  - Оргплан составлен из набора несвязанных между собой мероприятий (1)
  - Оргплан не содержит показателей эффективности (результатов) и источников получения данных (2)
  - Оргплан содержит показатели эффективности, но нет источников получения данных (3)
  - Оптимальный оргплан с результатами, источниками и связанностью мероприятий (4)
6. АНАЛИЗ РИСКОВ ПРОЕКТА
  - Риски проекта не учтены (0)
  - Имеется глубокий анализ рисков, но меры по предупреждению слабые (2)
  - Глубокий анализ рисков и сильные меры по предупреждению (3)
7. НАЛИЧИЕ ПРИВЛЕЧЕННЫХ ПАРТНЕРСКИХ РЕСУРСОВ
  - Партнеры не привлекаются (0)
  - В качестве партнеров заявлены ОМС и МУ (1)
  - Заявлено небольшое число партнеров от власти, бизнеса и общественности (2)
  - Заявлен широкий круг партнеров, не подтвержденный соглашениями (3)
  - Имеют отношения с партнерами, установленные соглашениями (4)
8. КОНКРЕТНЫЙ И ЗНАЧИМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
  - Результаты проекта не представлены (0)
  - Результаты неконкретны и неизмеримы (1)
  - Результаты проекта представлены в относительных величинах (2)
  - Результаты в абсолютных величинах, но их значимость невелика (3)
  - Абсолютные величины, значимость высока (4)
9. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРОЕКТА
  - Затраты необоснованны, не соответствуют целям и задачам проекта (0)
  - Для достижения результатов требуются меньшие ресурсы (1)
  - Затраты соответствуют целям, но часть статей требует корректировки (2)
  - Затраты обоснованы, но есть незначительные резервы для экономии бюджета (3)
  - Затраты обоснованы, бюджет сбалансирован (4)
  - Количество благополучателей .....
10. ВОЗМОЖНОСТЬ ДАЛЬНЕЙШЕГО РАЗВИТИЯ ПРОЕКТА
  - Проект реализуется однократно, без продолжения. Нет возможности развивать проект даже в других условиях (0)
  - Авторами не планируется дальнейшее развитие, но проект может реализовываться другой командой (1)
  - Описано дальнейшее развитие проекта, но отсутствует механизм будущей деятельности (2)
  - Описано дальнейшее развитие и механизм, но отсутствуют предложения по ее финансированию (3)
  - Описаны дальнейшее развитие, механизм и схема финансирования после закрытия гранта (4)

### ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Название проекта \_\_\_\_\_

Авторы проекта \_\_\_\_\_

<b>ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	
Срок реализации проекта	
Где был реализован проект (территория, город/село, учреждение)	

<b>СУТЬ ПРОЕКТА</b>	
Цели проекта	
Результаты реализации проекта, количество благополучателей	

<b>УЧАСТНИКИ ПРОЕКТА</b>	
Целевая аудитория проекта (для кого был реализован проект, кто стал его участниками)	
Количество участников	
Средний возраст участников	

<b>КОМАНДА ПРОЕКТА</b>	
Кто реализовывал проект (опишите каждого участника команды: ФИО, «должность в проекте», где учится / работает)	
Кто помог в реализации проекта (как конкретные люди, так и организации)	

<b>РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА</b>	
Что больше всего порадовало при реализации проекта?	
С какими проблемами пришлось столкнуться?	
Как удалось решить эти проблемы?	
Хотелось бы Вам заниматься этим проектом дальше?	
Что необходимо для развития проекта в следующем году?	

<b>РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЕКТА</b>	
Количественные результаты, количество участников всего, количество участников возрастной категории 14-30 лет, количество благополучателей	
Качественные результаты	

Дата составления отчета:

Отчет составил(а):



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.02.2021 г.

№ 005 – П

**О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 17.01.2011 г. № 013-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом Красноярского края от 23.05.2006 г. № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края», с пунктом 5.1. раздела 5 постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 г. № 135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственными им учреждениями», на основании заключения комиссии, осуществляющей функцию уполномоченного органа по экспертизе проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга от 14.01.2011 г. № 2/2,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации сельского поселения Хатанга «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга» от 17.01.2011 г. № 013-П (далее - постановление) следующие изменения:
  - 1.1. Название постановления изложить в следующей редакции:  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» Администрацией сельского поселения Хатанга»;
  - 1.2. Приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Остальные пункты постановления оставить без изменения.
3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Временно исполняющий по замечанию  
Главы сельского поселения Хатанга



А. С. Скрипкин

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам  
социального найма» Администрацией сельского поселения Хатанга

### 1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Муниципальная услуга по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляется уполномоченными отделами Администрации сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, Красноярского края по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.3. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края, признанные малоимущими в установленном законом порядке, а также в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые подали заявление (с пакетом документов указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Муниципальная услуга по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляется следующими уполномоченными отделами Администрации сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, Красноярского края по вопросам, входящим в их компетенцию:

- Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга;
- Территориальный отдел поселка Сындаско администрации сельского поселения Хатанга;
- Территориальный отдел поселка Попигай администрации сельского поселения Хатанга;
- Территориальный отдел поселка Новорыбная администрации сельского поселения Хатанга;
- Территориальный отдел поселка Жданиха администрации сельского поселения Хатанга;
- Территориальный отдел поселка Катырык администрации сельского поселения Хатанга;
- Территориальный отдел поселка Хета администрации сельского поселения Хатанга;
- Территориальный отдел поселка Новая администрации сельского поселения Хатанга;
- Территориальный отдел поселка Кресты администрации сельского поселения Хатанга;

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из распоряжения Администрации сельского поселения Хатанга о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет с представленными к нему документами и документов, полученных по межведомственным запросам, органом, осуществляющим принятие на учет, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет в Книге регистрации заявлений граждан.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 05.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);
- Законом Красноярского края от 23.05.2006 г. № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;
- Законом Красноярского края от 20.06.2006 г. № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

- Уставом сельского поселения Хатанга утвержденным Решением Совета СП Хатанга от 27.12.2005 г. № 29-РС;

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и документов (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), прилагаемых гражданами, признанными в установленном порядке малоимущими (далее малоимущими гражданами).

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги малоимущими гражданами представляемые заявителем самостоятельно:

- паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), выданное соответствующим органом регистрационного учета;

- документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

- гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной документ, подтверждающий регистрацию права собственности на жилое помещение, на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо документов, указанных в пункте 1-7 настоящего перечня, представляют:

1) проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

2) страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - соответствующий документ из медицинского учреждения.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы.

2.6.2. Документы, представляемые в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия или по собственной инициативе заявителя:

- решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации.

- справка из УФМС, выписка из финансового лицевого счета, справка о составе семьи;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

- наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.).

2.7. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия органом, осуществляющим принятие на учет, данного решения с указанием оснований такого отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8.1, и может быть обжаловано заявителем (членами его семьи) в судебном порядке.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается если:

- отсутствует подпись уполномоченного лица на заявлении;

- не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1. документы;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете;

- совершение за пятилетний период, предшествующий принятию решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях гражданином и (или) членами его семьи действий и (или) гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, в результате которых гражданин и члены семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации;

- в случае обнаружения фактов представления неполных или недостоверных сведений;

- случае, если ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственного государственному органу или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете».

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче документов.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 50 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документа, являющегося конечным результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 50 минут.

2.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в уполномоченные отделы Администрации сельского поселения Хатанга. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями».

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация сельского поселения Хатанга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное её наименование. Вход в здание, где находится территориальный отдел Администрации сельского поселения Хатанга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- полное наименование территориального отдела Администрации сельского поселения Хатанга;
- режим работы;

2.12.2. Места ожидания в очереди на личный прием и предоставление обращения (заявления) должны обеспечивать возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения (заявления), должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваться канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с перечнем необходимых документов и образцами заявлений для оказания муниципальной услуги.

2.12.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в уполномоченных отделах Администрации сельского поселения Хатанга.

2.12.5. Стенды (вывески) содержащие информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в помещениях уполномоченных отделов Администрации сельского поселения Хатанга.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- место нахождения и график (режим) работы уполномоченных отделов Администрации сельского поселения Хатанга;
- номера телефонов для справок;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень, образцы документов, необходимые для получения муниципальной услуги, в том числе форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту), и требования к ним;
- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых физические лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет;

2.12.6. Официальные сайты в сети Интернет:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- Красноярский краевой интернет сайт «Государственные услуги Красноярского края»: [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru);
- органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга: [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).

На официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- режим работы уполномоченных отделов Администрации сельского поселения Хатанга;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации сельского поселения Хатанга.

Территориальных отделов Администрации сельского поселения Хатанга.

2.12.7. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

2.12.8. Места для предоставления муниципальной услуги должны, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентилятором;



Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы уполномоченных отделов Администрации сельского поселения Хатанга;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

В целях проверки достоверности, предоставляемой гражданами информации осуществляется взаимодействие с:

- Межмуниципальным Норильским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, 663300, Красноярский край, город Норильск, ул. Талнахская, д. 20, телефон: 8 (3919) 34-31-38, 34-34-11;

- Таймырским дополнительным офисом Норильского отделения филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, город Дудинка, ул. Дудинская, дом № 7 «А», телефон: 8 (39191) 5-27-27;

- Отделом ГИБДД по Таймырскому району Красноярского края, 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, город Дудинка, улица Всесвятского, дом № 4, телефон: 8(39191) 5-20-29;

- Отделом (без образования юридического лица) в сельском поселении Хатанга Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в ТДНМР (межрайонное) Красноярского края, 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, сельское поселение Хатанга, село Хатанга, ул. Таймырская, дом № 25, телефон: 8 (39176) 2-19-00, Факс: 8(391760) 2-16-73;

- Управляющей компанией жилым фондом – ООО «Управляющая компания ЭнергобытСервис», 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, сельское поселение Хатанга, село Хатанга, ул. Таймырская, дом № 25, телефон: 8 (39176) 2-17-43, факс: 8(391760) 2-19-67.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

- получение информации в электронном виде не предполагает ожидания заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде не требует предоставления заинтересованному лицу специальных мест получения информации.

2.16. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. При невозможности создания условий для полного предоставления муниципальной услуги с учетом приспособлений, потребностей инвалидов органом, предоставляющим услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к объекту с учетом разумного приспособления.

2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении таких опечаток и ошибок.

2.18.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителем в результате предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в уполномоченные отделы Администрации сельского поселения Хатанга и оригинала выписки из распоряжения Администрации сельского поселения Хатанга о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.18.2. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- почтовым отправлением;

- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или через интернет сайт «Государственные услуги Красноярского края» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)).

Заявление подлежит обязательной регистрации в соответствии с пунктом 3.1.4. настоящего Административного регламента.

2.18.3. Специалист уполномоченного отдела, ответственный за выполнение административного действия, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.18.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного отдела, осуществляет исправление и выдачу

(направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.18.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.18.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного отдела, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.18.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленной взамен ранее выданной выписки из распоряжения Администрации сельского поселения Хатанга в результате предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в письменной форме лично либо почтовым отправлением.

2.19. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

2.19.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный отдел Администрации сельского поселения Хатанга заявления о выдаче дубликата выданной выписки из распоряжения Администрации сельского поселения Хатанга в результате предоставления муниципальной услуги (форма заявления - произвольная).

2.19.2. Заявление может быть подано заявителем любым способом, указанным в пункте 2.18.2. настоящего Административного регламента.

2.19.3. Заявление подлежит обязательной регистрации в соответствии с пунктом 3.1.4. настоящего Административного регламента.

2.19.4. Специалист уполномоченного отдела, ответственный за выполнение административного действия, готовит дубликат выписки из распоряжения Администрации сельского поселения Хатанга выданной в результате предоставления муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.19.5. Специалист уполномоченного отдела, ответственный за выполнение административного действия, в течение трех рабочих дней со дня подписания Главой сельского поселения Хатанга дубликата выписки из распоряжения Администрации сельского поселения Хатанга, выданной в результате предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

2.19.6. Результатом выполнения данной процедуры является выдача дубликата выписки из распоряжения Администрации сельского поселения Хатанга выданной в результате предоставления муниципальной услуги лично, либо направление по почте.

2.19.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата выписки из распоряжения Администрации сельского поселения Хатанга выданной в результате предоставления муниципальной услуги - отсутствует.

2.20. Порядок оставления обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.20.1. Основанием для оставления обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является поступление в уполномоченный отдел Администрации сельского поселения Хатанга заявления об оставлении обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (форма заявления - произвольная).

2.20.2. Заявление может быть подано заявителем любым способом, указанным в пункте 2.18.2. настоящего Административного регламента.

2.20.3. Заявление подлежит обязательной регистрации в соответствии с пунктом 3.1.4. настоящего Административного регламента.

2.20.4. Специалист уполномоченного отдела, ответственный за выполнение административного действия в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления готовит извещение об оставлении обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.20.5. Специалист уполномоченного отдела, ответственный за выполнение административного действия в течение трех рабочих дней со дня подписания Главой сельского поселения Хатанга извещения об оставлении обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляет его заявителю.

2.20.6. Результатом выполнения данной процедуры является выдача (направление) уведомления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично, либо почтовым отправлением, по указанному в заявлении адресу.

2.20.7. Исчерпывающий перечень оснований для оставления обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения – отсутствует.

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

3.1. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения, в том числе в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или через интернет сайт «Государственные услуги Красноярского края» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru));

- обращения по телефону;

- посредством направленных письменных обращений по почте;

- посредством направленных письменных обращений факсимильной связью;

- посредством направленных обращений по электронной почте (при наличии).

3.1.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами уполномоченных отделов Администрации сельского поселения Хатанга при личном обращении граждан или посредством использования средств телефонной связи и электронного информирования, а также письменно при обращении граждан в письменной форме.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
- местонахождение, номер телефона должностного лица, ответственного за осуществление муниципальной услуги;

- время приема документов и получения результата предоставления муниципальной услуги;  
- срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальной услуги.

3.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица уполномоченных отделов Администрации сельского поселения Хатанга подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации сельского поселения Хатанга, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

3.1.3. При письменном обращении и обращении в электронной форме заявителю высылается образец заявления (Приложение № 1) и перечень документов (Приложение № 2) для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Письменные обращения, в том числе в электронной форме, заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами уполномоченных отделов Администрации сельского поселения Хатанга с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.1.4. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в уполномоченные отделы Администрации сельского поселения Хатанга в журнале регистрации входящих документов. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями. Устные обращения фиксируются в журнале регистрации личного приема граждан.

3.1.5. Основаниями для отказа в предоставлении консультации по вопросам оказания муниципальной услуги является:

а) при личном приеме граждан:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) при письменном обращении:

- отсутствие в заявлении имени и фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также отсутствие, в случае необходимости, приложений документов и материалов либо их копии;

- если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного отдела Администрации сельского поселения Хатанга.

Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры в виде консультирования по вопросам оказания муниципальной услуги является исчерпывающие сведения, интересующие заявителя по процедуре предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.2. Основанием для приема и регистрации заявления (Приложение № 1) по признанию нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма является:

при личном приеме:

- письменное заявление с приложением документов указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

при письменном обращении:

- заявление, в том числе в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или через интернет сайт «Государственные услуги Красноярского края» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)).

При личном обращении вместе с заявлением представляются документы, указанные в пункте 2.6.1. и их копии. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы, а оригиналы возвращаются заявителю. При письменном обращении и отправке заявления почтовым отправлением копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента прилагаются в нотариально заверенном порядке, при отправлении в электронной форме документы прилагаются в сканированном виде, при этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

3.2.1. Личный прием граждан в уполномоченных отделах Администрации сельского поселения Хатанга производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать:

- наименование уполномоченного отдела Администрации сельского поселения Хатанга и фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица Администрации сельского поселения Хатанга;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- состав семьи, с обязательным указанием родства, даты рождения и даты прописки;
- личную подпись заявителя и дату.

Заявления принимаются только при наличии пакета документов указанных в пункте 2.6.1., и их копий.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами уполномоченных отделов Администрации сельского поселения Хатанга.

3.2.3. Максимальное время проверки, приема и регистрации заявления с комплектом документов уполномоченными отделами Администрации сельского поселения Хатанга – не должно превышать 1 час.

3.2.4. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка (Приложение № 3) в получении документов с указанием их перечня, даты получения, порядкового номера, под которым зарегистрировано его заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, даты, времени и места принятия документов.

3.2.5. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги является:

а) при личном приеме граждан:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

б) при письменном обращении:

- отсутствие в заявлении имени и фамилии гражданина, направившего обращение, почтового адреса и (или) адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, отсутствие подписи на заявлении;

- отсутствие документов предусмотренных пунктом 2.6.1.;

- представленные документы, не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете;

- не истек пятилетний срок у граждан, которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является запись в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с присвоением порядкового номера на дату принятия заявления.

3.3. Рассмотрение и правовая экспертиза документов проводится начальниками и (или) специалистами уполномоченных отделов Администрации сельского поселения Хатанга согласно полученным и зарегистрированным заявлениям.

3.3.1. Рассмотрение и правовая экспертиза заявления и документов проверяется на:

- подлинность информации, указанной в заявлении и документах (в том числе в организациях или предприятиях, выдавших соответствующий документ);

- наличие четко читаемых фамилий, имени, отчества, обратного адреса по которому должен быть направлен ответ;

- соответствие необходимых требований для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Данная процедура включает также формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Подготовкой учетного дела, межведомственных (внутриведомственных) запросов, проверкой и экспертизой документов занимаются начальник и (или) специалисты уполномоченных отделов Администрации сельского поселения Хатанга.

3.3.3. Основанием для начала процедуры подготовки межведомственного (внутриведомственного) запроса является поступление заявления и документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1. и отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2.

3.3.4. Специалист отдела, ответственный за выполнение административного действия, формирует и направляет межведомственные (внутриведомственные) запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившие ответы на запросы:

- в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- на бумажном носителе при отсутствии доступа к системам межведомственного электронного взаимодействия или отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса в форме электронного документа.

3.3.5. В случае предоставления заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в том числе документов, которые предоставляются заявителем по желанию, административная процедура по межведомственному (внутриведомственному) взаимодействию не проводится.

3.3.6. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- отсутствует подпись уполномоченного лица на заявлении;
- не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1. документы;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете;
- не истек пятилетний срок у граждан, которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

– представление неполных или недостоверных сведений.

3.3.7. Рассмотрение и экспертиза документов считаются окончанным действием, после получения ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы, формирования дела и подготовке его к передаче на рассмотрение в жилищную комиссию (далее - Комиссия) уполномоченных отделов Администрации сельского поселения Хатанга, о чем уведомляются ее члены.

3.3.8. Продолжительность административного действия составляет не более 15 дней.

3.4. Основанием для рассмотрения жилищной комиссией заявления, о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, является сформированный пакет документов согласно пункту 2.6. и прошедший процедуру проверки и правовой экспертизы начальником или специалистами уполномоченных отделов.

3.4.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии, с постановлением Администрации сельского поселения Хатанга «Об утверждении Положения о жилищной комиссии при администрации сельского поселения Хатанга» № 142-П от 18.10.2016 года.

3.4.2. Результатом выполнения административного действия является протокол заседания жилищной комиссии.

3.5. Основанием издания распоряжения о постановке (отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях является протокол заседания жилищной комиссии при уполномоченных отделах Администрации сельского поселения Хатанга.

3.5.1. Проект распоряжения и выписки из распоряжения о постановке (отказ в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях передаются на рассмотрение и утверждение Главе сельского поселения Хатанга. При несогласии, Глава сельского поселения запрашивает, учетное дело с протоколом заседания жилищной комиссии у специалистов уполномоченных отделов Администрации сельского поселения Хатанга.

3.5.2. Ответственными за подготовку проекта распоряжения о постановке (отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выписки из распоряжения о постановке (отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и передачу их вместе с протоколом заседания жилищной комиссии Главе сельского поселения Хатанга, являются начальники уполномоченных отделов Администрации сельского поселения Хатанга.

3.5.3. Согласование с Главой сельского поселения Хатанга и утверждение распоряжения, о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.5.4. Распоряжение о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не издается, и муниципальная услуга приостанавливается в случае, выявления жилищной комиссией несоответствий в предоставленных документах или в случаях, предусмотренных пунктом 2.8.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации сельского поселения Хатанга о постановке (отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6. Основанием для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и передачи выписки из распоряжения Администрации сельского поселения Хатанга о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявителю муниципальной услуги является утвержденное распоряжение о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях Администрации сельского поселения Хатанга. Распоряжение, в котором гражданам отказано в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не является основанием постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.1. Выписка из распоряжения Администрации сельского поселения Хатанга, о постановке (отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, передается, подписанная Главой сельского поселения Хатанга, заявителю муниципальной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения. Граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях ставятся на учет в соответствии с очередностью, в соответствующих списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с порядком регистрации заявлений не позднее 2 рабочих дней после подписания распоряжения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях Главой сельского поселения Хатанга.

3.6.2. Ответственными за передачу выписки заявителю муниципальной услуги из распоряжения о постановке (отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и постановкой на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, являются начальники уполномоченных отделов Администрации сельского поселения Хатанга.

3.6.3. Регистрация передачи выписки из распоряжения о постановке (отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявителю муниципальной услуги осуществляется:

- при личной передаче - путем подписания копии выписки из распоряжения о постановке (отказ в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявителем муниципальной услуги в получении, с указанием даты передачи выписки и приложении данной копии к учетному делу заявителя;

- при передаче путем почтовой связи с приложением к учетному делу уведомления о вручении письма заявителю муниципальной услуги;

- при обращении в электронной форме, уведомление осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или через интернет сайт «Государственные услуги Красноярского края» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)).

3.6.4. Постановка граждан на учет не производится в случае издания распоряжения Администрации сельского поселения Хатанга с отказом в признании граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги посредством Многофункционального центра осуществляется Территориально-обособленным структурным подразделением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в с. Хатанга» (далее – МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии между Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Красноярска (далее – КГБУ «МФЦ») и Администрацией сельского поселения Хатанга (далее – Администрация). Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между КГБУ «МФЦ» и иным МФЦ.

3.7.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг;

3.7.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее — ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.7.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ, должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе — в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сельского поселения Хатанга, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных

нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Хатанга.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги с соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (внеплановых) проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

Плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются при поступлении жалоб от заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Специалист, исполняющий Административный регламент, несет персональную ответственность за предоставление услуги.

4.4. Персональная ответственность специалиста Администрации, ответственного за исполнение административных действий, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **5. Досудебное (внесудебный) обжалование заявлений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации при предоставлении ими муниципальной услуги по предоставлению информации о приеме заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в досудебном и судебном порядке и может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев:

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

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

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

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

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный отдел Администрации сельского поселения Хатанга соответствующего населенного пункта, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника уполномоченного отдела Администрации сельского поселения Хатанга, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию сельского поселения Хатанга.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.1. Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченных отделов сельского поселения Хатанга и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного отдела сельского поселения Хатанга соответствующего населенного пункта, должностного лица отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального отдела Администрации сельского поселения Хатанга соответствующего населенного пункта, должностного лица территориального отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального отдела Администрации сельского поселения Хатанга соответствующего населенного пункта, должностного лица территориального отдела Администрации сельского поселения Хатанга соответствующего населенного пункта, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.1. Жалоба подписывается заявителем или его законным представителем.

5. Жалоба, поступившая в орган, указанный в подпункте 1 пункта 5.2., подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного отдела Администрации сельского поселения Хатанга соответствующего населенного пункта в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в подпункте 1 пункта 5.2, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных уполномоченным отделом Администрации сельского поселения Хатанга соответствующего населенного пункта, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию сельского поселения Хатанга за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

#### 6. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящего пункта перечня документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» Администрацией сельского поселения Хатанга

В \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного отдела  
Администрации сельского поселения Хатанга  
от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество гражданина,  
являющегося заявителем

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

т.д.: \_\_\_\_\_

т.р.: \_\_\_\_\_

с.т.: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении  
муниципального жилищного фонда по договору социального найма

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма по основанию (основаниям) (нужное подчеркнуть):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 5) иное \_\_\_\_\_

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) дата рождения и отношения к заявителю):

N п/п	Фамилия, Имя, Отчество (полностью, отчество - при наличии)	Дата рождения (число, месяц, год)	Отношение к заявителю (степень родства)
1			
2			
3			
4			
5			

3. С Заявлением представляю следующие документы:

N п/п	Вид документа	Кол-во листов
1		
2		
3		
4		
5		

6		
7		
8		
9		
10		

4. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.

5. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

6. Согласны на обработку указанных нами персональных данных.

7. Я и члены моей семьи на момент подачи Заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

8. Обязуемся:

1) в сроки, установленные статьей 13 Закона края "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края", сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

9. Способ получения сведений о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_.  
(при личном обращении, почтовым отправлением, на адрес электронной почты).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

Примечание:

1. При заполнении пункта 1 Заявления гражданин обводит номер одного или нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. При заполнении пункта 5 его номер обводится в том случае, если гражданин и члены его семьи имеют на праве собственности жилые помещения и согласны на предоставление им жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых ими на праве собственности жилых помещений. В противном случае номер данного пункта зачеркивается знаком "X".

## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» Администрацией сельского поселения Хатанга

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

1) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания); **(Предоставляется заявителем самостоятельно).**

2) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы); **(Предоставляется заявителем самостоятельно).**

3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации; **Предоставляются в рамках межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия или по собственной инициативе заявителя.**

4) справка из УФМС, выписка из финансового лицевого счета, справка о составе семьи; **Предоставляются в рамках межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия или по собственной инициативе заявителя.**

5) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества; **Предоставляются в рамках межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия или по собственной инициативе заявителя.**

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи; **Предоставляются в рамках межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия или по собственной инициативе заявителя.**

а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.); **Предоставляются в рамках межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия или по собственной инициативе заявителя.**

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий право собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним). **(Предоставляется заявителем самостоятельно).**

7) Справка о составе семьи. **Предоставляются в рамках межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия или по собственной инициативе заявителя.**

8) Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо документов, указанных в пункте 1-7 настоящего перечня, представляют:

1) проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

2) страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - соответствующий документ из медицинского учреждения.

### Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» Администрацией сельского поселения Хатанга

### РАСПИСКА

в приеме документов и (или) их копий для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма от гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ую) по адресу:

№	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1.	Паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания).		
2.	Документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы.		
3.	Справка о составе семьи заявителя <b>(по желанию, при наличии)</b>		
4.	Выписка из домовой книги (финансового лицевого счета квартиросъемщика) <b>(по желанию, при наличии)</b>		
5.	Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации. <b>(по желанию, при наличии)</b>		
6.	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества. <b>(по желанию, при наличии)</b>		
7.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи: а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.); б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий право собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)		

8.	<p>Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо документов, указанных в пункте 1-7 настоящего перечня, представляют:</p> <p>1) проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;</p> <p>2) страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - соответствующий документ из медицинского учреждения.</p>		
----	---	--	--



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.02.2021 г.

№ 008 - П

**Об утверждении Положения о порядке проведения обязательной проверки главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию в целях финансового обеспечения и (или) возмещения части затрат (недополученных доходов), соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями**

В соответствии со статьей 78, пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 N 1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения обязательной проверки главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию в целях финансового обеспечения и (или) возмещения части затрат (недополученных доходов), соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Назначить ответственных лиц по реализации мероприятий в сфере осуществления контроля за соблюдением получателей порядка, целей и условий предоставления субсидии, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru)
4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия  
Главы сельского поселения Хатанга



А. С. Скрипкин

**Положение**  
**о порядке проведения обязательной проверки главным распорядителем бюджетных средств,**  
**предоставляющим субсидию в целях финансового обеспечения и (или) возмещения части затрат,**  
**регламентирует проведение проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их**  
**получателями (далее – Положение)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок проведения обязательной проверки главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию в целях финансового обеспечения и (или) возмещения части затрат, регламентирует проведение проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями на территории сельского поселения Хатанга (далее - проведение проверки).
- 1.2. Проведение проверки от имени главного распорядителя бюджетных средств осуществляет Администрация сельского поселения Хатанга (далее - Главный распорядитель).
- 1.3. Проведение проверки осуществляется в отношении юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, которые являются получателями субсидий и с ними заключено соглашение о предоставлении субсидий из бюджета сельского поселения Хатанга (далее - субъект проверки).
- 1.4. Предметом проведения проверки является соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии в целях финансового обеспечения и (или) возмещения части затрат субъектами проверки.
- 1.5. Проверки проводятся в форме документарных проверок.

**2. Порядок организации и проведения проверки**

- 2.1. Основанием для проведения проверки является заключенное соглашение о предоставлении субсидии.
- 2.2. Проверки проводятся Главным распорядителем 1 раз в полугодие и (или) по истечению предоставления субсидий.
- 2.3. Для проведения проверки лицо, уполномоченное руководителем Главного распорядителя, готовит проект решения. Решение о проведении проверки принимается руководителем Главного распорядителя в форме нормативно -правовым акта (далее - решение о проведении проверки).
- 2.4. В нормативно правовом акте (далее - НПА) Главного распорядителя указываются:
  - наименование Главного распорядителя, проводящего проверку;
  - фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;
  - наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления деятельности ими или индивидуальными предпринимателями;
  - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
  - правовые основания проведения проверки;
  - сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
  - даты начала и окончания проведения проверки.
- 2.5. При подготовке к проверке копия решения о проведении проверки направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично, либо представителю субъекта проверки, не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения проверки.

**3. Сроки проведения проверки**

- 3.1. Проведение проверки осуществляется в срок, установленный решением о проведении проверки.
- 3.2. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

**4. Порядок оформления результатов проверки**

4.1. По результатам проверки:

1) в случае отсутствия нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии лицо, проводившее проверку, составляет справку о результатах контрольного мероприятия - проверки соблюдения субъектом проверки условий, целей и порядка предоставления субсидии (далее - Справка) по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;

2) в случае выявления нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии лицо, проводившее проверку, составляет акт по результатам контрольного мероприятия - проверки соблюдения субъектом проверки



условий, целей и порядка предоставления субсидии (далее - Акт), согласно приложению №2 к настоящему Положению.

4.2. В Акте указываются:

- дата и место составления Акта;
- наименование Главного распорядителя, проводившего проверку;
- дата и номер НПА Администрации СП Хатанга, на основании которого проводилась проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, в отношении которого проводилась проверка:
  - краткая информация получателя субсидий (дата государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной вид деятельности (ОКВЭД), применяемая система налогообложения);
  - проверяемый период деятельности;
  - дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
  - вид предоставленной субсидии;
  - сведения о результатах проверки;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;
- подпись должностного лица, проводившего проверку.

4.3. К Акту прилагаются объяснения субъекта проверки и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах на бумажном носителе. Один экземпляр Акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или иному уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или иного уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с Актом, Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся у Главного распорядителя.

4.5. Справка оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах на бумажном носителе и подписывается лицом, проводившим проверку. Один экземпляр направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Справки, хранящемуся у Главного распорядителя.

4.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Справке или Акте, в течение пятнадцати дней с даты получения Справки или Акта вправе представить Главному распорядителю возражения в письменной форме в отношении Справки или Акта в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в 10- дневный срок передать их Главному распорядителю.

## **5. Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

5.1. В случае выявления нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидий Главный распорядитель применяет меры по возврату субсидий в установленном порядке.

## **6. Порядок обжалования решений Главного распорядителя при проведении проверки**

6.1. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Справке или Акте, вправе обжаловать решения Главного распорядителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

СПРАВКА № \_\_\_\_\_  
о результатах контрольного мероприятия - проверки  
соблюдения субъектом проверки условий, целей и порядка  
предоставления субсидии

с. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

1. Основание для проведения проверки: \_\_\_\_\_

2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки: \_\_\_\_\_

3. Цель проверки: \_\_\_\_\_

4. Объект проверки: \_\_\_\_\_

5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

7. Краткая информация получателя субсидий (дата государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной вид деятельности (ОКВЭД), применяемая система налогообложения):

8. Вид предоставленной субсидии: \_\_\_\_\_

9. Проверка проведена по следующим вопросам:

- 1) соответствие получателя субсидий критериям предоставления субсидии;
  - 2) оценка соответствия видов затрат, понесенных получателем субсидии, целевому назначению субсидии;
  - 3) наличие документов, подтверждающих субсидируемые затраты получателем субсидии;
  - 4) выполнение получателем субсидии условий соглашения на получение субсидии.
10. В ходе проведения проверки нарушений не установлено.

Должностное лицо, проводившее проверку:

\_\_\_\_\_  
(должность)      (личная подпись)      (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность)      (личная подпись)      (инициалы и фамилия)

АКТ № \_\_\_\_  
о результатах контрольного мероприятия - проверки  
соблюдения субъектом проверки условий, целей и порядка  
предоставления субсидии

с. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

1. Наименование Главного распорядителя, проводившего проверку

2. Дата и номер НПА Администрации сельского поселения Хатанга на основании которого проводилась проверка:

3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

4. Объект проверки: \_\_\_\_\_

5. Краткая информация получателя субсидий (дата государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной вид деятельности (ОКВЭД), применяемая система налогообложения):

6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

7. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки: \_\_\_\_\_

8. Вид предоставленной субсидии (КБК): \_\_\_\_\_

9. Сведения о результатах проверки: \_\_\_\_\_

9.1. несоответствие получателя субсидий критериям предоставления субсидии: \_\_\_\_\_

9.2. оценка (не) соответствия видов затрат, понесенных получателем субсидии, целевому назначению субсидии:

9.3. наличие (отсутствие) документов, подтверждающих субсидируемые затраты получателем субсидии:

9.4. (не) выполнение получателем субсидии условий соглашения на получение субсидии:

Выводы должностного лица, проводившее проверку: \_\_\_\_\_

Должностное лицо, проводившее проверку:

\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

С Актом ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

**Список ответственных лиц,  
на осуществления контроля за соблюдением получателей порядка, целей и условий предоставления субсидии**

Наименование мероприятия субсидирования	НПА	ФИО ответственного лица
Мероприятия Подпрограммы «Хлеб по доступной цене для населения в с. Хатанга», муниципальной программы «Создание условий для обеспечения жителей сельского поселения Хатанга услугами торговли»	Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 10.12.2013г. № 163-П «Об утверждении Положения о правилах предоставления финансовой поддержки в виде субсидии на мероприятия Подпрограммы «Хлеб по доступной цене для населения в с. Хатанга»	Коваленко Е.И., начальник Экономического отдела Администрации СП Хатанга; Матафонова В.А., ведущий специалист Экономического отдела Администрации СП Хатанга
Мероприятия подпрограммы «Бензин по доступной цене для населения и сельскохозяйственных предприятий поселков сельского поселения Хатанга», муниципальной программы «Создание условий для обеспечения жителей сельского поселения Хатанга услугами торговли»	Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 21.02.2014 г. № 020-П «Об утверждении Положения о правилах предоставления финансовой поддержки в виде субсидии на мероприятия Подпрограммы «Бензин по доступной цене для населения и сельскохозяйственных предприятий поселков сельского поселения Хатанга»»	Коваленко Е.И., начальник Экономического отдела Администрации СП Хатанга; Матафонова В.А., ведущий специалист Экономического отдела Администрации СП Хатанга
Мероприятия муниципальной программы «Организация транспортного обслуживания отдельных категорий населения в селе Хатанга»	Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 12.12.2013 г. № 166-П «Об утверждении Положения о правилах предоставления финансовой поддержки в виде субсидии на мероприятия Программы «Организация транспортного обслуживания отдельных категорий населения в селе Хатанга»	Коваленко Е.И., начальник Экономического отдела Администрации СП Хатанга; Матафонова В.А., ведущий специалист Экономического отдела Администрации СП Хатанга
Мероприятия Подпрограммы «Создание условий для обеспечения населения села Хатанга бытовыми услугами» муниципальной программы «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Хатанга»	Постановление Администрации СП Хатанга от 21.02.2020г. № 021-П "Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат (недополученных доходов) связанных с предоставлением услуг бани населению сельского поселения Хатанга"	Храмова А.Н., начальник Отдела ЖКХ. благоустройства и градостроительства Администрации СП Хатанга; Павленко Л.М., специалист I категории Отдела ЖКХ. благоустройства и градостроительства Администрации СП Хатанга



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.02.2021 г.

№ 011 - П

**Об утверждении примерных текстов речевых сообщений для оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории сельского поселения Хатанга**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 578, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 365 от 31.07.2020 г. «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», Уставом сельского поселения Хатанга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить примерные тексты речевых сообщений для оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории сельского поселения Хатанга согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга, разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Временно исполняющий полномочия  
Главы сельского поселения Хатанга



А. С. Скрипкин

**Тексты  
речевых сообщений по оповещению населения сельского поселения Хатанга  
при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций**

N п/п	Виды угроз	Текст обращения к населению
1	2	3
1	<b>При угрозе воздушного нападения противника</b>	<p>Внимание! Внимание! Воздушная тревога, воздушная тревога! Граждане! (дата, время) на территории сельского поселения существует угроза непосредственного нападения воздушного противника. Вам необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одеться самому, одеть детей;</li> <li>- выключить, электроприборы, затушить печи, котлы;</li> <li>- закрыть плотно двери и окна.</li> </ul> <p>Взять с собой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средства индивидуальной защиты;</li> <li>- запас продуктов питания и воды;</li> <li>- личные документы и другие необходимые вещи;</li> <li>- погасить свет, предупредить соседей о "Воздушной тревоге". При необходимости помогите больным и престарелым выйти на улицу.</li> </ul> <p>Соблюдайте спокойствие и порядок. Как можно быстрее займите ближайшее защитное сооружение, или укройтесь на местности. Находитесь там до сигнала "Отбой воздушной тревоги"</p>
2	<b>При отбое воздушной тревоги</b>	<p>Внимание! Внимание! Отбой воздушной тревоги, отбой воздушной тревоги! Граждане! (дата, время) на территории сельского поселения угроза нападения воздушного противника миновала. Вам необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- покинуть укрытие с разрешения обслуживающего персонала;</li> <li>- возвратиться к местам работы или проживания;</li> <li>- быть готовым к повторному нападению противника</li> </ul>
3	<b>При террористическом акте</b>	<p>Внимание! Внимание! Граждане! (дата, время) на территории сельского поселения произошел террористический акт, в результате которого пострадало __ чел. Убедительная просьба не поддаваться паническим настроениям, не занимать телефонную сеть разговорами. Владельцам личного транспорта, водителям организаций и предприятий ограничить движение по улицам _____, не препятствовать проезду специальной техники. Гражданам, находящимся вблизи места теракта, строго выполнять требования представителей власти и специальных служб. Об устранении опасностей и порядке дальнейших действий вам сообщат. Для получения информации включите радио и телевизионные приемники на программы местного вещания</p>
4	<b>При угрозе наводнения (затопления)</b>	<p>Внимание! Внимание! Граждане! В связи с повышением уровня воды в реке Хатанга ожидается подтопление домов в районе улиц _____. Населению, проживающему на этих улицах, собрать необходимые вещи, документы, ценные предметы, деньги, продукты питания, воду, отключить газ, электроэнергию, закрыть дома и выйти в районы сбора: _____. О полученной информации сообщите соседям, окажите помощь престарелым и больным.</p>

		Для получения информации включите радио и телевизионные приемники на программы местного вещания
5	<b>О мерах защиты при наводнениях и паводках</b>	<p>Внимание! Внимание! Граждане! Прослушайте информацию о мерах защиты при наводнениях и паводках.</p> <p>Получив предупреждение об угрозе наводнения (затопления), сообщите об этом вашим близким, соседям. Предупреждение об ожидаемом наводнении обычно содержит информацию о времени и границах затопления, а также рекомендации жителям о целесообразном поведении или о порядке эвакуации. Продолжая слушать местное радио или специально уполномоченных лиц с громкоговорящей аппаратурой (если речь идет не о внезапном подтоплении), необходимо подготовиться к эвакуации в место временного размещения, определяемого органами местного самоуправления (как правило, на базе средних школ), где будет организовано питание, медицинское обслуживание.</p> <p>Перед эвакуацией для сохранности своего дома необходимо отключить воду, газ, электричество, потушить печи, перенести на верхние этажи (чердаки) зданий ценные вещи и предметы, убрать в безопасные места сельскохозяйственный инвентарь, закрыть (при необходимости обить) окна и двери первых этажей подручным материалом.</p> <p>При получении сигнала о начале эвакуации необходимо быстро собрать и взять с собой документы, деньги, ценности, лекарства, комплект одежды и обуви по сезону, запас продуктов питания на несколько дней и следовать на объявленный эвакуационный пункт.</p> <p>При внезапном наводнении необходимо как можно быстрее занять ближайшее возвышенное место и быть готовым к организованной эвакуации по воде. Необходимо принять меры, позволяющие спасателям своевременно обнаружить наличие людей, отрезанных водой и нуждающихся в помощи: в светлое время суток - вывесить на высоком месте полотнища; в темное - подавать световые сигналы.</p> <p>Помните! В затопленной местности нельзя употреблять в пищу продукты, соприкасавшиеся с поступившей водой, и пить некипяченую воду. Намокшими электроприборами можно пользоваться только после тщательной их просушки</p>
6	<b>О действиях при получении штормового предупреждения</b>	<p>Внимание! Внимание! Граждане!</p> <p>Прослушайте информацию о действиях при получении штормового предупреждения Росгидрометеослужбы.</p> <p>Штормовое предупреждение подается при усилении ветра до 30 м/сек. После получения такого предупреждения следует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очистить балконы и территории дворов от легких предметов или укрепить их;</li> <li>- закрыть на замки и засовы все окна и двери;</li> <li>- укрепить, по возможности, крыши, печные и вентиляционные трубы;</li> <li>- заделать щитами ставни и окна в чердачных помещениях;</li> <li>- потушить огонь в печах;</li> <li>- подготовить медицинские аптечки и упаковать запасы продуктов и воды на 2 - 3 суток;</li> <li>- подготовить автономные источники освещения (фонари, керосиновые лампы, свечи);</li> <li>- перейти из легких построек в более прочные здания или в защитные сооружения гражданской обороны.</li> </ul> <p>Если ураган застал вас на улице, необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- держаться подальше от легких построек, мостов, эстакад, ЛЭП, мачт, деревьев;</li> <li>- защищаться от летящих предметов листами фанеры, досками, ящиками, другими подручными средствами</li> <li>- попытаться быстрее укрыться в укрепленных зданиях, сооружениях</li> </ul>

7	<b>При угрозе или возникновения стихийных бедствий</b>	<p>Внимание! Внимание!</p> <p>Граждане! Прослушайте информацию о правилах поведения и действиях населения при стихийных бедствиях.</p> <p>Каждый гражданин, оказавшись в районе стихийного бедствия, обязан проявлять самообладание и при необходимости пресекать случаи грабежей, мародерства и другие нарушения законности. Оказав первую помощь членам семьи, окружающим и самому себе, гражданин должен принять участие в ликвидации последствий стихийного бедствия, используя для этого личный транспорт, инструмент, медикаменты, перевязочный материал.</p> <p>При ликвидации последствий стихийного бедствия необходимо предпринимать следующие меры предосторожности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перед тем, как войти в любое поврежденное здание убедитесь, не угрожает ли оно обвалом;</li> <li>- в помещении из-за опасности взрыва скопившихся газов нельзя пользоваться открытым пламенем (спичками, свечами и др.);</li> <li>- будьте осторожны с оборванными и оголенными проводами, не допускайте короткого замыкания;</li> <li>- не включайте электричество и водопровод, пока их не проверит коммунально-техническая служба;</li> <li>- не пейте воду из поврежденных колодцев</li> </ul>
8	<b>При миновании опасности чрезвычайной ситуации</b>	<p>Внимание! Внимание! Граждане!</p> <p>Опасность миновала. Всем возвратиться к местам работы и проживания.</p> <p>Будьте готовы к действиям при повторном получении сигнала о _____.</p> <p>Всегда имейте при себе документы, простейшие средства индивидуальной защиты.</p> <p>Для получения информации включите радио и телевизионные приемники на программы местного вещания</p>
9	<b>При возникновении эпидемии</b>	<p>Внимание! Внимание! Граждане!</p> <p>На территории сельского поселения в районах _____ (дата, время) отмечены случаи заболевания людей и животных _____ (наименование заболевания).</p> <p>Администрацией сельского поселения Хатанга принимаются меры для локализации заболеваний и предотвращения возникновения эпидемии.</p> <p>Прослушайте порядок поведения населения на территории сельского поселения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при появлении первых признаков заболевания необходимо обратиться к медработникам;</li> <li>- не употреблять в пищу непроверенные продукты питания и воду;</li> <li>- продукты питания приобретать только в установленных администрацией местах;</li> <li>- до минимума ограничить общение с населением.</li> </ul> <p>Информация предоставлена главным врачом (название учреждения) _____</p>



Издание Хатангского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга.  
Объем издания 37 печатных страниц.  
Тираж 7 экз.

Ответственный за выпуск Антонов Д. П. Тел. 2-19-89 с. Хатанга