



Официальный ВЕСТНИК

№15 (197)

30 апреля 2021

сельского поселения Сорум

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 26 апреля 2021 года

№ 15

О внесении изменений в приложение к решению Совета депутатов сельского поселения Сорум от 1 апреля 2009 года № 12

Совет депутатов сельского поселения Сорум р е ш и л :

1. Внести в приложение «Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум и конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы» к решению Совета депутатов сельского поселения Сорум от 1 апреля 2009 года № 12 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум и конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы» следующие изменения:

1) в разделе 1 «Общие положения»:

а) в пункте 1.3:

- подпункте 1 слова «должности муниципальной службы высшей группы, учреждаемые для выполнения функций «руководитель»,» исключить;

- подпункте 4 слова «резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум» заменить словами «резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум»;

- подпункт «в» подпункта 5 изложить в следующей редакции:

«в) при ликвидации органа администрации сельского поселения Сорум»;

б) подпункты 1, 2 пункта 1.4 изложить в следующей редакции:

«1) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

2) при назначении на должности муниципальной службы ведущей группы, учреждаемой для выполнения функций «руководитель», «специалист», старшей и младшей групп, учреждаемых для выполнения функций «специалист», «обеспечивающий специалист»»;

в) пункт 1.6 признать утратившим силу;

2) в разделе 3 «Организация проведения конкурса»:

а) пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. На первом этапе не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса:

1) публикуется объявление о проведении конкурса в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум» с указанием наименования вакантной должности муниципальной службы, места и времени приема документов, срока приема документов;

2) публикуется в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум» и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум информация о проведении конкурса с указанием наименования вакантной должности муниципальной службы, требований, предъявляемых к претенденту на замещение этой должности, перечня документов, подлежащих представлению, места и времени приема документов, срока приема документов, условий проведения конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также публикуется (размещается) проект трудового договора по вакантной должности муниципальной службы;

3) размещаются сведения о вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - Единая информационная система).»;

б) подпункт 10 пункта 3.3 признать утратившим силу;

в) пункт 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.9. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, о чем он информируется в письменной форме в течение 3 трех дней с даты принятия данного решения.»;

3) в разделе 4 «Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии»:

а) подпункт 1 пункта 4.4 изложить в следующей редакции:

«1) размещает в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум и в Единой информационной системе информацию о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы»;

б) пункт 4.8 изложить в следующей редакции:

«4.8. В случае признания конкурса несостоявшимся или если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, глава сельского поселения Сорум принимает решение о проведении повторного конкурса.»;

4) в подпункте 2 пункта 5.1 раздела 5 «Результаты конкурса» слова «, резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум» исключить.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

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

Глава сельского поселения

М.М.Маковой

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 26 апреля 2021 года

№ 14

О внесении изменения в решение Совета депутатов сельского поселения Сорум от 27 октября 2011 года № 27

В соответствии с пунктом 11 статьи 1 Федерального закона от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Совет депутатов сельского поселения Сорум решил:

1. Внести в решение Совета депутатов сельского поселения Сорум от 27.10.2011 № 27 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Сорум муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установле-

нии Порядка определения размера платы за их оказание» (далее – Решение) следующие изменения:

1.1. в наименовании Решения после слов «предоставляются организациями» дополнить словами «и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами».

1.2. в пункте 1 Решения после слов «предоставляются организациями» дополнить словами «и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами».

1.3. в абзаце первом пункта 2 Решения после слов «предоставляются организациями» дополнить словами «и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами».

1.4. пункт 3 Решения изложить в новой редакции:

«3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум.».

1.5. Приложение к Решению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему Решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Сорум

М.М. Маковой

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета депутатов
сельского поселения Сорум
от 26 апреля 2021 года № 14

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета депутатов
сельского поселения Сорум
от 27 декабря 2011 года № 27

ПЕРЕЧЕНЬ

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Сорум муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и установлении Порядка определения размера платы за их оказание

№ п/п	Наименование муниципальной услуги, в рамках которой предоставляется услуга, являющаяся необходимой и обязательной	Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной
1	2	3
1	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	1. Оценка рыночной стоимости движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина). 2. Выдача справки о технических характеристиках жилого помещения, находящегося в собственности у заявителя и (или) членов его семьи и (или) технического паспорта жилого помещения 3. Выдача справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998) 4. Выдача справка с места жительства о составе семьи и регистрации
2	Предоставление жилых помещений муниципального	1. Оценка рыночной стоимости движимого и недвижимого имущества, находящегося в

	жилищного фонда по договорам социального найма в сельском поселении Сорум	собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) 2. Выдача справки о технических характеристиках жилого помещения, находящегося в собственности у заявителя и (или) членов его семьи и (или) технического паспорта жилого помещения 3. Выдача справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998) 4. Выдача справка с места жительства о составе семьи и регистрации
3	Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем	Выдача справка с места жительства о составе семьи и регистрации

Особенности получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и оказываются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

1. Заявитель, помимо документов, указанных в настоящем Перечне, самостоятельно представляет документы, имеющиеся в распоряжении заявителя и полученные им в результате ранее оказанных ему государственных и муниципальных услуг согласно пункту 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. В случае, если нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами предусмотрена обязанность заявителя предоставить копию документа, копия предоставляется заявителем самостоятельно, за счет собственных средств.

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОРУМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 апреля 2021 года

№ 21

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сорум от 9 ноября 2010 года № 48

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановляю:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Сорум от 9 ноября 2010 года № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (далее – Постановление), следующие изменения:

1.1. яяемпункт 4 Постановления изложить в новой редакции:

«4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум Л.В. Емельянову.».

2. Приложение № 1 к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум Л.В. Емельянову.

Глава сельского поселения

М.М. Маковой

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Сорум
от 26 апреля 2021 года № 21

Приложение 1
к постановлению администрации
сельского поселения Сорум
от 9 ноября 2010 года № 48

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты), срокам и последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, порядку взаимодействия между органами администрации сельского поселения Сорум и должностными лицами, а также к взаимодействию органов администрации сельского поселения Сорум с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. При разработке настоящего Порядка используются следующие основные термины и понятия:

1.2.1. административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2.2. муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на

участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав.

1.2.3. административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат.

1.2.4. административное действие - предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2.5. должностное лицо - муниципальный служащий, выполняющий административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2.6. заявитель - физическое или юридическое лицо, взаимодействующее с должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами администрации сельского поселения Сорум, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее - Разработчик административного регламента), на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов сельского поселения Сорум.

1.4. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги заявителями, а также для предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления и федеральных органов исполнительной власти, органами государственного внебюджетного фонда, их должностными лицами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Разработка административных регламентов обеспечит:

1.5.1. упорядочение административных процедур и административных действий.

1.5.2. устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.5.3. сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.5.4. сокращение сроков предоставления муниципальной услуги, а также сроков выполнения отдельных административных

процедур и административных действий, относящихся к предоставлению муниципальной услуги.

Разработчик проекта административного регламента может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а так же сроки исполнения административных процедур и административных действий, относящихся к предоставлению муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации, и в том числе в правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.5.5. указание об ответственности должностных лиц органов администрации сельского поселения Сорум за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.5.6. предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.6. Орган администрации сельского поселения Сорум при разработке административного регламента вносит предложения по внесению изменений в принятые муниципальные правовые акты сельского поселения Сорум, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене.

1.7. Разработчик административного регламента не вправе предусматривать в административных регламентах полномочия органов местного самоуправления, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций.

1.8. Административные регламенты разрабатываются органами администрации сельского поселения Сорум в соответствии с планом-графиком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, формируемым сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум.

1.9. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов сельского поселения Сорум, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры администрации сельского поселения Сорум, если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также с учетом результатов мониторинга применения указанных административных регламентов, проводимого не реже одного раза в три года. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

2. Требования к разработке административных регламентов

2.1. Административные регламенты формируются на бумажных и электронных носителях в двух экземплярах.

2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государствен-

ные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг; утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Сорум от 28.10.2011 № 27 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Сорум муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Административный регламент включает в себя следующие разделы:

2.3.1. общие положения.

2.3.2. стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2.3.4. формы контроля за исполнением административного регламента.

2.3.5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

2.4. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

2.4.1. предмет регулирования административного регламента.

2.4.2. круг заявителей.

2.4.3. требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в котором указываются сведения:

2.4.3.1. о местах нахождения и графике работы органов администрации сельского поселения Сорум, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах их нахождения и графиках работы, в том числе органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4.3.2. о справочных телефонах органов администрации сельского поселения Сорум, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номере телефона-автотелефонатора.

2.4.3.3. об адресах официального сайта органов местного самоуправления Белоярского района, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

2.4.3.4. о процедурах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о

ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.4.3.5 о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа Югры.

2.5. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

2.5.1. наименование муниципальной услуги.

2.5.2. наименование органа администрации сельского поселения Сорум, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы администрации сельского поселения Сорум, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и организаций, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном разделе указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы администрации сельского поселения Сорум, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Совета депутатов сельского поселения Сорум.

2.5.3. описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.4. срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Сорум, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

2.5.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В подразделе указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе с указанием, какие из перечисленных документов и информации должны предоставляться самостоятельно заявителем, а какие заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению

в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием.

В данном подразделе указываются также:

а) сведения об участвующих в предоставлении муниципальной услуги органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях и выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) способы получения заявителем указанных в настоящем подпункте документов и информации, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом;

в) требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

г) порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом;

д) информация для заявителя о том, что непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги;

е) требования пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

2.5.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа Югры, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Сорум, следует прямо указать на это в административном регламенте.

2.5.8. исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае если основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Сорум, следует прямо указать на это в административном регламенте.

2.5.9. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (подраздел включается, в случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги).

2.5.10. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муницип

альной услуги. В случае, если взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Сорум, следует прямо указать на это в административном регламенте.

2.5.11. порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы. В случае, если взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, следует прямо указать на это в административном регламенте (подраздел включается в случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги).

2.5.12. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.13. срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.5.14. требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.5.15. показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иных показателей качества доступности предоставления муниципальной услуги).

2.5.16. иные особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию

при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.6. Раздел «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 должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в составе предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать порядок подготовки и направления межведомственного запроса с указанием должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

- а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210, и прием таких запросов и документов;
- в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- г) взаимодействие органов администрации сельского поселения Сорум с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- д) получение заявителем результата муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Каждая административная процедура содержит следующие обязательные элементы:

- 1) основания для начала административной процедуры;
- 2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав

административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

- 4) критерии принятия решений;
- 5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- 6) способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.7. Раздел «Формы контроля исполнения за исполнением административного регламента», состоит из следующих подразделов:

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

2.7.2. порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

2.7.4. положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.8. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление» содержит:

2.8.1. информацию для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

2.8.2. предмет жалобы.

2.8.3. органы местного самоуправления сельского поселения Сорум и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

2.8.4. порядок подачи и рассмотрения жалобы.

2.8.5. сроки рассмотрения жалобы.

2.8.6. перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.8.7. результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы.

2.8.8. порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

2.8.9. порядок обжалования решения по жалобе.

2.8.10. право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2.8.11. способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3. Организация согласования и утверждения проектов административных регламентов

3.1. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Разработка и согласование проектов административных регламентов органов местного самоуправления осуществляются в государственной информационной системе и (или) муниципальной информационной системе, обеспечивающих соответственно ведение реестра государственных услуг субъекта Российской Федерации, реестра муниципальных услуг в электронной форме.

3.2. В случае внесения изменений в административный регламент разработчик административного регламента осуществляет следующие действия:

3.2.1. обеспечивает возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения Сорум, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Сорум от 19 марта 2013 года № 18 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения Сорум и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации сельского поселения Сорум».

3.2.3. направляет по истечении срока, отведенного для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, заключения независимой антикоррупционной экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан (при их наличии) на экспертизу в управление по местному самоуправлению администрации сельского поселения Сорум.

3.2.4. направляет проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент вместе со сведениями об учете заключения независимой антикоррупционной экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан (при их наличии) в сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум для проведения правовой экспертизы.

Нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент подлежит официальному опубликованию в порядке, предусмотренном уставом сельского поселения Сорум.

3.6. Орган местного самоуправления сельского поселения Сорум, уполномоченный на рассмотрение проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - уполномоченный орган), определяется постановлением администрации сельского поселения Сорум.

3.7. Экспертиза проектов административных регламентов проводится в случаях и порядке, установленных постановлением администрации сельского поселения Сорум.

3.8. Административный регламент утверждается постановлением администрации сельского поселения Сорум.

3.9. Разработчик административного регламента осуществляет подготовку, оформление, согласование проекта постановления администрации сельского поселения Сорум об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения Со-

рум, утвержденной распоряжением главы сельского поселения Сорум от 15 января 2008 года № 7-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения Сорум».

3.10. Постановление администрации сельского поселения Сорум об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги подлежит официальному опубликованию в порядке, предусмотренном уставом сельского поселения Сорум.

Тексты административных регламентов предоставления муниципальных услуг размещаются на официальном сайте администрации сельского поселения Сорум в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в местах предоставления муниципальных услуг.

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ
 БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
 ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
 АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОРУМ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 апреля 2021 года

№ 23

Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета сельского поселения Сорум субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием населению услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами в 2021 году

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, частью 2 статьи 14.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 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», решением Совета депутатов сельского поселения Сорум от 11 декабря 2020 года № 43 «О бюджете сельского поселения Сорум на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» постановляю:

1. Предоставлять за счет средств бюджета сельского поселения Сорум субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием населению услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами в 2021 году.

2. Утвердить Порядок предоставления за счет средств бюджета сельского поселения Сорум субсидии юридическим лицам (за

исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием населению услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами в 2021 году, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года и действует по 31 декабря 2021 года.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум.

Глава сельского поселения Сорум

М.М. Маковой

ПРИЛОЖЕНИЕ
 к постановлению администрации
 сельского поселения Сорум
 от 28 апреля 2021 года № 23

ПОРЯДОК

предоставления за счет средств бюджета сельского поселения Сорум субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием населению услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами в 2021 году (далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, частью 2 статьи 14.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 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», постановлением решением Совета депутатов сельского поселения Сорум от 11 декабря 2020 года № 43 «О бюджете сельского поселения Сорум на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» и постановлением администрации сельского поселения Сорум от 25 октября 2016 года № 109 «Об утверждении муниципальной программы сельского поселения Сорум «Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы» (далее – муниципальная программа).

1.2. Настоящий Порядок определяет критерии отбора, цели, условия и порядок предоставления за счет средств бюджета сель-

ского поселения Сорум субсидии в целях возмещения недополученных доходов, возникающих в результате муниципального регулирования нормативов накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) на услуги региональных операторов по обращению с ТКО для населения, заключающих договоры на оказание услуг по обращению с ТКО для оказания услуг населению, на территории сельского поселения Сорум (далее – субсидия, получатель субсидии) в 2021 году, порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении, требования об осуществлении контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

1.3. Предоставление субсидии осуществляется администрацией сельского поселения Сорум (далее – Администрация), являющейся главным распорядителем средств бюджета сельского поселения Сорум, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета депутатов сельского поселения Сорум от 11 декабря 2020 года № 43 «О бюджете сельского поселения Сорум на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» по виду расходов 810 «Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» и лимитов бюджетных обязательств на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.

1.4. Субсидия, предоставляемая получателю субсидии по итогам отбора получателей субсидий в рамках настоящего Порядка, направляется на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием населению услуг по обращению с ТКО на территории сельского поселения Сорум в целях реализации мероприятия, предусмотренного муниципальной программой.

1.5. Результатом предоставления субсидии является оказание населению на территории сельского поселения Сорум услуг по обращению с ТКО и стопроцентное достижение целевого показателя № 22 приложения 1 «Целевые показатели муниципальной программы сельского поселения Сорум» к муниципальной программе, установленного на 2021 год.

1.6. Отбор получателей субсидий осуществляется посредством запроса предложений (далее – Отбор).

1.7. Администрация предоставляет субсидию в соответствии с договором на предоставление субсидий в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием населению услуг по обращению с ТКО на территории сельского поселения Сорум, заключенным между Администрацией и получателем субсидии, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии (далее – Договор), по форме, установленной Комитетом по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района для соответствующего вида субсидии.

1.8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) при формировании проекта решения Совета депутатов сельского поселения Сорум о бюджете поселения (проекта решения Совета депутатов сельского поселения Сорум о внесении изменений в решение о бюджете поселения) на очередной финансовый год и плановый период.

2. Порядок проведения отбора, условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Критериями Отбора для получателей субсидии являются:
 - фактическое оказание населению услуг в многоквартирных

домах по обращению с ТКО на территории сельского поселения Сорум;

- наличие недополученных доходов у получателя субсидии в связи с установлением Администрацией понижающего коэффициента к нормативам накопления ТКО на 1 проживающего для многоквартирных жилых домов на территории сельского поселения Сорум, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Сорум от Сорум от 05 ноября 2020 года № 77 «Об утверждении понижающих коэффициентов к нормативам накопления твердых коммунальных отходов в сельском поселении Сорум».

2.2. В целях проведения Отбора Администрация размещает на едином портале (при наличии технической возможности) и на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), а также в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум» (далее – бюллетень) информацию о его проведении.

Информационное сообщение должно содержать:

данные о муниципальном правовом акте, в соответствии с которым проводится Отбор;

сроки проведения Отбора (дата и время начала (окончания) подачи (приема) заявлений);

место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум, отвечающего за прием документов и проведение Отбора (далее – Сектор муниципального хозяйства);

цели и результаты предоставления субсидии;

требования к получателю субсидии в соответствии с пунктом 2.1, 2.3 настоящего Порядка и перечень документов, представляемых ими для подтверждения соответствия указанным требованиям;

требования, предъявляемые к форме и содержанию заявлений, подаваемых участниками Отбора, в том числе порядок подачи; основание для отказа в заключение Договора и перечисления субсидии;

правила рассмотрения и оценки предложений участников Отбора;

срок, в течение которого победитель Отбора должен подписать Договор;

условия признания победителя Отбора уклонившимся от заключения Договора;

дата размещения результатов Отбора на едином сайте (при наличии технической возможности) и официальном сайте.

2.3. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидий на первое число месяца, в котором планируется заключение Договора:

- у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет сельского поселения Сорум субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед сельским поселением Сорум;

- получатели субсидии - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, их деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидии - индивидуальные предприниматели не должны прекратить дея-

тельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- получатели субсидии не должны получать средства из бюджета сельского поселения Сорум на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком.

2.4. Для участия в Отборе участники, претендующие на получение субсидии, обращаются в Администрацию с заявлением об участии в Отборе на предоставление субсидии, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, подписанным руководителем получателя субсидии, либо лицом, исполняющим его обязанности, с приложением заверенных копий документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление.

К письменному заявлению об участии в Отборе на предоставление субсидии прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) один из нижеперечисленных документов (на усмотрение потенциального получателя субсидии):

выписка из единого государственного реестра юридических лиц, заверенная руководителем юридического лица/выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенная индивидуальным предпринимателем;

копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц, заверенная руководителем юридического лица/копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенная индивидуальным предпринимателем;

нотариально заверенная копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц, заверенная руководителем юридического лица/нотариально заверенная копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

распечатанные сведения, предоставляемые в электронном виде посредством доступа к федеральной базе данных единого государственного реестра юридических лиц/ единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в подтверждение подлинности предоставляемой информации, заверенные руководителем юридического лица/индивидуальным предпринимателем;

в) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации – для физических лиц;

г) копии учредительных документов (устав, учредительный договор) – для юридического лица;

д) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя;

е) справка, подтверждающая фактические недополученные доходы в связи с оказанием услуг по обращению с ТКО на территории сельского поселения Сорум за отчетный период;

ж) согласие на осуществление Администрацией и органами муниципального финансового контроля Боярского района проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии;

з) согласие на публикацию (размещение) на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте информации, а также в бюллетене, о получателе субсидий и иной информации, связанной с Отбором, а также согласие на обработку персональных данных;

и) декларация соответствия получателя субсидии требованиям, установленным в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

к) заявление о предоставлении субсидии;

л) расчет размера субсидии согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Администрация самостоятельно в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующую информацию:

- сведения об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет сельского поселения Сорум субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом сельского поселения Сорум;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации).

Указанные документы могут быть представлены получателем субсидии самостоятельно в день подачи заявления об участии в Отборе на предоставление субсидии.

2.5. Расчет размера субсидии определяется по следующей формуле.

$$S = \frac{Nu - Nd}{Kг} \times Kр \times Ч \times Т$$

где:

Ну – установленный норматив накопления ТКО на человека в год, м3/год;

Нд – норматив накопления ТКО с учетом понижающего коэффициента на человека в год, м3/год;

Кг – количество дней в году, дней;

Кр – количество дней в расчетном периоде, дней;

Ч – количество потребителей в многоквартирных домах кому произведено начисление за оказанные услуги, чел.;

Т – тариф на услугу регионального оператора по обращению с ТКО, руб.

Нормативы накопления ТКО устанавливает Администрация. Тариф на услугу регионального оператора по обращению с ТКО устанавливает Региональная служба по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.6. Заявления об участии в Отборе на предоставление субсидии с приложением документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, должны быть представлены в течение срока приема заявлений, указанного в информации о проведении Отбора, размещенной на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте, а также в бюллетене.

Документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, заверяются подписью руководителя организации (либо лицом, исполняющим его обязанности, с приложением заверенных копий документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление) и скрепляются печатью (при наличии), и предоставля-

ются в Администрацию по адресу: 628169, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, п. Соррум, ул. Центральная, д. 34, в двух экземплярах, один из которых подлежит возврату заявителю.

Общий срок проведения Отбора составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления и документов делопроизводителем сектора организационной деятельности администрации сельского поселения Соррум.

Проверку предоставленных претендентом для проведения Отбора на получение субсидии документов, их комплектность, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, осуществляет Сектор муниципального хозяйства.

2.7. Получатель субсидии, соответствующий требованиям, установленным пунктами 2.1, 2.3 настоящего Порядка, представивший документы, установленные пунктом 2.4 настоящего Порядка, является победителем Отбора.

По результатам проведенного Отбора со дня определения победителя сектор муниципального хозяйства в течение 2 (двух) рабочих дней в отношении победителя Отбора готовит распоряжение о заключении Договора и проект Договора.

Проект Договора, подписанный главой поселения, вручается получателю субсидии в форме электронного документа, посредством электронной почты или вручается лично при его обращении в Администрацию.

2.8. Основаниями для отказа Получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

а) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, установленным пунктом 2.4 Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

б) недостоверность представленной получателем субсидии информации;

в) несоответствие требованиям, которым должны соответствовать получатели субсидий, установленными в пункте 2.1 и 2.3 Порядка;

г) добровольный письменный отказ получателя субсидии от субсидии.

д) подача получателем субсидии документов, указанных в пункте 2.4 настоящего порядка, со дня даты, определенного для приема заявителей.

2.9. Получатель субсидии не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента получения проекта договора представляет в Администрацию по адресу: 628169, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, п. Соррум, ул. Центральная, д. 34, подписанный экземпляр Договора.

В случае непредставления Получателем субсидии подписанного Договора в указанный в настоящем Порядке срок, он считается отказавшимся от получения субсидии.

Со дня получения Договора, подписанного получателем субсидии, сектор муниципального хозяйства в течение 2 (двух) рабочих дней регистрирует Договор, подписанный главой поселения, и подготавливает распоряжение о перечислении субсидии, которое подписывается главой поселения не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Договора.

В случае вынесения Сектором муниципального хозяйства решения об отказе в предоставлении субсидии, со дня проведенного Отбора, Сектор муниципального хозяйства не позднее 3 (трех) рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта распоряжения Администрации об отказе в предоставлении субсидии.

Уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа направляется Получателю субсидии не позднее

двух рабочих дней со дня подписания Администрацией распоряжения об отказе в предоставлении субсидии в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью, посредством электронной почты или вручается лично при его обращении в Администрацию.

2.10. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия решений, указанных в пунктах 2.7 и 2.9 настоящего Порядка, размещает на едином портале (при наличии технической возможности), на официальном сайте информации, а также в бюллетене, о результатах рассмотрения предложений, включающую следующие сведения:

дату, время и место рассмотрения предложений;

информацию о получателе субсидии, предложения которых были рассмотрены;

информацию о получателе субсидии, предложения которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении Отбора, которым не соответствуют такие предложения;

наименование получателя субсидии, с которыми заключается Договор, размер предоставляемой им субсидии.

2.11. В Договоре о предоставлении субсидии предусматриваются:

сроки, цели, условия и порядок предоставления субсидии;

результаты предоставления субсидии, показатели, необходимые для достижения результатов (целевые показатели муниципальной программы);

порядок, сроки и формы предоставления отчетности о достижении результата;

порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

согласие получателя субсидии на осуществление Администрацией и органами муниципального финансового контроля Белоярского района проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

2.12. В случае уточнения бюджетных ассигнований решением Совета депутатов сельского поселения Соррум от 11.12.2020 года № 43 «О бюджете сельского поселения Соррум на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» на предоставление субсидии на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием населению услуг по обращению с ТКО по виду расходов 810 «Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» и лимитов бюджетных обязательств на 2021 год заключается дополнительное соглашение к Договору без проведения повторной процедуры Отбора, по форме, установленной Комитетом по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района для соответствующего вида субсидии.

Распоряжение о заключении дополнительного соглашения к Договору и проект дополнительного соглашения к Договору готовит сектор муниципального хозяйства в течении 2 (двух) рабочих дней с даты утверждения изменений в сводную бюджетную роспись сельского поселения Соррум. Проект Дополнительного соглашения к Договору направляется получателю субсидии в соответствии с абзацами 3 пункта 2.7.

Дополнительное соглашение к Договору предоставляется получателем субсидии в соответствии с пунктом 2.9, с одновременным предоставлением документов в соответствии с подпунктами «е», «ж», «з» пункта 2.4. Порядка.

2.13. Перечисление субсидии получателю субсидии осуществляется в сумме, определенной Договором (дополнительным соглашением к Договору) о предоставлении субсидии.

Субсидия перечисляется получателю субсидии в безналичной форме на расчетный или корреспондентский счет, открытый ему в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии в форме распоряжения Администрации о перечислении субсидии.

3. Требования к отчетности

3.1. Порядок и сроки представления получателем субсидии отчетности о достижении результатов и показателей, об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности устанавливаются Договором (дополнительным соглашением к Договору) о предоставлении субсидии.

3.2. Получатель субсидии обязан в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней, со дня получения субсидии, представляет в Администрацию, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью, посредством электронной почты, указанной в информации, размещенной на едином портале (при наличии технической возможности), на официальном сайте информацию, а также в бюллетене, отчет о достижении результатов предоставления Субсидии по форме, установленной в Договоре.

3.3. Получатель субсидии несет ответственность за своевременность и достоверность предоставляемых в Администрацию сведений и документов.

4. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий, осуществляют Администрация и орган муниципального финансового контроля Белоярского района в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района и сельского поселения Соррум.

4.2. Контрольно-счетная палата Белоярского района (далее – КСП) в соответствии с соглашением о передаче осуществления полномочий органов местного самоуправления сельского поселения Соррум по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетному органу Белоярского района, осуществляет проверки соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.3. При нарушении получателем субсидии условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидии, а так же в случае не достижения показателя, указанного в пункте 1.5 и выявления недостоверных сведений настоящего Порядка, выявленных по результатам проверок, проведенных Администрацией и органами муниципального финансового контроля Белоярского района, получатель субсидии обязан вернуть сумму субсидии, полученную за период времени, в течение которого было допущено выявленное нарушение (нарушения) в бюджет сельского поселения Соррум.

Администрация уведомляет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выявления нарушений по результатам проверок, проведенных Администрацией и органами муниципального финансового контроля Белоярского района, получателя субсидии о необходимости возврата субсидии.

Возврат указанной субсидии осуществляется получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения от Администрации письменного требования о возврате субсидии.

Приложение 1

к Порядку предоставления за счет средств бюджета сельского поселения Сорум субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием населению услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами в 2021 году

Форма заявления

В Администрацию сельского поселения Сорум

Наименование организации (сведения о лице, действующем от имени получателя субсидии)

ИНН/ОГРН _____

(местонахождение/юридический адрес)

Контактный телефон\ адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об участии в Отборе на предоставление субсидии

На основании Порядка предоставления за счет средств бюджета сельского поселения Сорум субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием населению услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами в 2021 году прошу предоставить субсидию на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием населению услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами на территории сельского поселения Сорум.

Настоящим, подтверждаю соответствие критериям и требованиям (условиям), установленным Порядком, а также даю согласие на размещение данных на едином портале (при наличии технической возможности), на официальном сайте информацию, а также в бюллетене.

Перечень представляемых к заявлению документов:

- 1.
- 2.
-

Достоверность сведений, документов и расчетов подтверждаю.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(должность)

М.П. _____

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –
ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОРУМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 апреля 2021 года

№ 24

**О введении особого противопожарного режима
на территории сельского поселения Сорум**

В соответствии со статьями 19, 30 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», решением комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Белоярского района от 29 апреля 2021 года в целях защиты жизни, здоровья, имущества граждан и юридических лиц, государственного и муниципального имущества от пожаров, стабилизации обстановки с пожарами и минимизации последствий от них на территории сельского поселения Сорум, постановляю:

1. Установить особый противопожарный режим на территории сельского поселения Сорум с 1 мая 2021 года по 11 мая 2021 года.

2. Сектору муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум:

а) информировать население сельского поселения Сорум о складывающейся пожарной обстановке, о соблюдении правил пожарной безопасности и принимаемых мерах органами местного самоуправления сельского поселения Сорум;

б) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум в сети «Интернет».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум Емельянову Л.В.

Глава сельского поселения Сорум

М.М. Маковой

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –
ЮГРА**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 26 апреля 2021 года

№ 16

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
сельского поселения Сорум от 03 августа 2018 года № 32**

В соответствии с пунктом 9 статьи 1 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 494-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях обеспечения комплексного развития территорий», Совет депутатов сельского поселения Сорум решил:

1. Внести в решение Совета депутатов сельского поселения Сорум от 03 августа 2018 года № 32 «Об утверждении Порядка организации проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в сельском поселении Сорум» (далее- Решение) следующие изменения:

1.1. пункт 2 Решения изложить в новой редакции:

«2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

1.2. подпункт 2 пункта 3.1. Приложения к Решению изложить в новой редакции:

«2) по проектам правил землепользования и застройки, или проектам о внесении изменений в правила землепользования и застройки в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, а также в случае подготовки изменений в правила землепользования и застройки в связи с принятием решения о комплексном развитии территории, общественные обсуждения по внесению изменений в правила землепользования и застройки проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент, в границах территории, подлежащей комплексному развитию.»

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения

М.М. Маковой

**Официальный
ВЕСТНИК****сельского
поселения
Сорум****Учредитель:**администрация
сельского
поселения
СорумГл. редактор:
М.М.Маковой**Заказ** №15 (197)**Объем** 2,5 п.л.**Адрес редакции:**628169
п.Сорум,
ул.Центральная 34Тел./факс:
8(34670) 36-7-65E-mail:
admsorum@mail.ru**Адрес издателя:**628162
г. Белоярский,
ул.Центральная, 22Официальный вестник
отпечатан
в типографии
г.Белоярский
ул. Центральная 30
Тел.: 2-69-31

Тираж 7 экз.

Цена: бесплатно
Места распро странения: Центральная районная библиотека, администрация сельского поселения.Дата подписания
номера в печать
30.04.2021