

САЛЫМСКИЙ ВЕСТНИК



Информационный бюллетень муниципального образования «Сельское поселение Салым»

№ 21 (508) 21.07.2026

Содержание

Нормативные правовые акты администрации

Постановление администрации от 20 июля 2026 года № 145-п

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 30 ноября 2018 года №179-п «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления в сельском поселении Салым»3

Постановление администрации от 20 июля 2026 года № 146-п

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 30 ноября 2018 года №180-п «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение условий по охране труда и технике безопасности на территории сельского поселения Салым»5

Постановление администрации от 20 июля 2026 года № 147-п

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 30 ноября 2018 года № 181-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Салым» 8

Постановление администрации от 20 июля 2026 года № 148-п

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 30 ноября 2018 года №175-п «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Салым»10

Постановление администрации от 20 июля 2026 года № 149-п

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 30 ноября 2018 года №173-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы сельского поселения Салым»13

Постановление администрации от 20 июля 2026 года № 150-п

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 26 ноября 2020 года №125-п «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды в муниципальном образовании сельское поселение Салым»16

Постановление администрации от 20 июля 2026 года № 151-п

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 30 ноября 2018 года №176-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и применение информационных технологий в муниципальном образовании сельское поселение Салым»20

Постановление администрации от 20 июля 2026 года № 152-п

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 21 ноября 2019 года №149-п «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом в сельском поселении Салым»22

Постановление администрации от 20 июля 2026 года **№ 153-п**

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 03 декабря 2021 года № 142-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».....25

Постановление администрации от 20 июля 2026 года **№ 154-п**

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 11 ноября 2016 года № 195-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на условиях договора социального найма на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»26

Постановление администрации от 20 июля 2026 года **№ 155-п**

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 26 декабря 2020 года № 140-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения Салым о местных налогах и сборах»27

Постановление администрации от 20 июля 2026 года **№ 156-п**

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 22 декабря 2017 года №213-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» 28

Постановление администрации от 20 июля 2026 года **№ 157-п**

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 11 ноября 2016 года №197-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Салым коммерческого использования»30

Постановление администрации от 20 июля 2026 года **№ 158-п**

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» 34

Постановление администрации от 20 июля 2026 года **№ 159-п**

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»51

Постановление администрации от 20 июля 2026 года **№ 160-п**

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 11 ноября 2016 года №194-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования сельское поселение Салым»74

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМ

от 20 июля 2026 года № 145-п

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 30 ноября 2018 года №179-п «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления в сельском поселении Салым»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Салым от 28 декабря 2021 года № 176-п «О порядке разработки и реализации муниципальных программ сельского поселения Салым», постановлением администрации сельского поселения Салым от 02 октября 2025 года № 177-п «Об утверждении перечня муниципальных программ сельского поселения Салым», п о с т а н о в л я ю:

1. В постановление администрации сельского поселения Салым от 30 ноября 2018 года №179-п «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления в сельском поселении Салым» внести следующие изменения:
 - 1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Салымский вестник».
 3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава поселения

Н.В. Ахметзянова

**Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Салым
от 20 июля 2026 года № 145-п**

**«Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Салым
от 30 ноября 2018 года № 179-п**

Таблица 1

Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы		«Совершенствование муниципального управления в сельском поселении Салым»				Сроки реализации муниципальной программы				2025-2028 гг.	
Тип муниципальной программы		Муниципальная программа									
Ответственный исполнитель муниципальной программы		Муниципальное учреждение «Администрация сельского поселения Салым»									
Соисполнители муниципальной программы		-									
Национальная цель		-									
Цели муниципальной программы		1. Качественное и эффективное исполнение муниципальных функций администрации сельского поселения Салым. 2. Повышение эффективности муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Салым.									
Задачи муниципальной программы		1. Создание условий для обеспечения эффективной деятельности администрации сельского поселения Салым. 2. Повышение профессиональной компетенции лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.									
Подпрограммы		-									
Целевые показатели муниципальной программы	№ п/п	Наименование целевого показателя	Документ -основание	Значение показателя по годам							
				Базовое значение	2025	2026	2027	2028	На момент окончания реализации	Ответственный исполнитель/соисполн	

									муниципальной программы	итель за достижение показателей
	1	Исполнение обеспечения деятельности администрации сельского поселения Салым ежегодно не ниже 95 %	Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;	95%	95%	95%	95%	95%	95%	МУ «Администрация сельского поселения Салым»
	2	Сохранение доли лиц замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования, от потребности, определенной муниципальной программой, %.	Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закон ХМАО - Югры от 20.07.2007 N 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»	100%	100%	100%	100%	100%	100%	МУ «Администрация сельского поселения Салым»
	3	Осуществление выполнения переданных государственных полномочий, 100%	Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.09.2008 № 91-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния»	100%	100%	100%	100%	100%	100%	МУ «Администрация сельского поселения Салым»
Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Источники финансирования		Расходы по годам (тыс. рублей)							
			Всего	2025	2026	2027	2028			
			118 976,28368	27 980,68928	29 962,56856	30 342,41380	30 690,61204			
			444,63190	169,70000	87,99730	91,49230	95,44230			
			357,35692	67,03362	72,76830	110,75250	106,80250			
			787,93300	787,93300	0,00000	0,00000	0,00000			
			117 386,36186	26 956,02266	29 801,80296	30 140,16900	30 488,36724			
			0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			

Таблица 2

Распределение финансовых ресурсов муниципальной программы

№ основного мероприятия	Основное мероприятие муниципальной программы	Ответственный исполнитель / соисполнитель	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс.руб.)				
				в том числе				
				всего	2025 г.	2026 г.	2027 г.	2028 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Обеспечение выполнения полномочий и функций администрации сельского поселения Салым (показатель 1)	МУ "Администрация сельского поселения Салым"	всего	115 024,01486	27 147,69566	28 547,78296	29 490,16900	29 838,36724
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	787,93300	787,93300	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	114 236,08186	26 359,76266	28 547,78296	29 490,16900	29 838,36724
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2	Дополнительное пенсионное обеспечение за выслугу лет (показатель 1)	МУ "Администрация сельского поселения Салым"	всего	2 764,02000	540,00000	1 144,02000	540,00000	540,00000
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	2 764,02000	540,00000	1 144,02000	540,00000	540,00000
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
3			всего	386,26000	56,26000	110,00000	110,00000	110,00000

	Повышение квалификации муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (показатель 2)	МУ "Администрация сельского поселения Салым"	федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	386,26000	56,26000	110,00000	110,00000	110,00000
				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			иные источники					
4	Осуществление выполнения переданных государственных полномочий (показатель 3)	МУ "Администрация сельского поселения Салым"	всего	801,98882	236,73362	160,76560	202,24480	202,24480
			федеральный бюджет	444,63190	169,70000	87,99730	91,49230	95,44230
			бюджет автономного округа	357,35692	67,03362	72,76830	110,75250	106,80250
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
всего по муниципальной программе			всего	118 976,28368	27 980,68928	29 962,56856	30 342,41380	30 690,61204
			федеральный бюджет	444,63190	169,70000	87,99730	91,49230	95,44230
			бюджет автономного округа	357,35692	67,03362	72,76830	110,75250	106,80250
			бюджет района	787,93300	787,93300	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	117 386,36186	26 956,02266	29 801,80296	30 140,16900	30 488,36724
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
в том числе:								
Ответственный исполнитель		МУ "Администрация сельского поселения Салым"	всего	118 976,28368	27 980,68928	29 962,56856	30 342,41380	30 690,61204
			федеральный бюджет	444,63190	169,70000	87,99730	91,49230	95,44230
			бюджет автономного округа	357,35692	67,03362	72,76830	110,75250	106,80250
			бюджет района	787,93300	787,93300	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	117 386,36186	26 956,02266	29 801,80296	30 140,16900	30 488,36724
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

Таблица 3

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

№ основного мероприятия	Наименование основного мероприятия	Направления расходов основного мероприятия	Наименование порядка, номер приложения (при наличии) либо реквизиты нормативно правового акта утвержденного Порядка
1	2	3	4
Цели: 1. Качественное и эффективное исполнение муниципальных функций администрации сельского поселения Салым. 2. Повышение эффективности муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Салым.			
Задачи: 1. Создание условий для обеспечения эффективной деятельности администрации сельского поселения Салым. 2. Повышение профессиональной компетенции лиц замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.			
1.	Обеспечение выполнения полномочий и функций администрации сельского поселения Салым	Обеспечение деятельности для эффективного и качественного исполнения полномочий и функций администрации сельского поселения Салым.	
2.	Дополнительное пенсионное обеспечение за выслугу лет	Пенсионное обеспечение за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы.	ст.17 Закона Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»
3.	Повышение квалификации муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировок, коммуникативных мероприятий, наставничества.	п. 5 ст.20 Закона Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»
	Осуществление выполнения переданных государственных полномочий	Выплата денежных средств за исполнение полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.	Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.09.2008 № 91-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния»

»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМ от 20 июля 2026 года № 146-п

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 30 ноября 2018 года № 180-п «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение условий по охране труда и технике безопасности на территории сельского поселения Салым»»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Салым от 28 декабря 2021 года № 176-п «О

порядке разработки и реализации муниципальных программ сельского поселения Салым», постановлением администрации сельского поселения Салым от 02 октября 2025 года № 177-п «Об утверждении перечня муниципальных программ сельского поселения Салым», п о с т а н о в л я ю:

1. В постановление администрации сельского поселения Салым от 30 ноября 2018 года № 180-п «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение условий по охране труда и технике безопасности на территории сельского поселения Салым» внести следующие изменения:
 - 1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Салымский вестник».
 3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава поселения

Н.В. Ахметзянова

**Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Салым
от 20 июля 2026 года № 146-п**

**«Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Салым
от 30 ноября 2018 года № 180-п**

Таблица 1

**ПАСПОРТ
муниципальной программы сельского поселения Салым**

Наименование муниципальной программы	«Улучшение условий по охране труда и технике безопасности на территории сельского поселения Салым»					Сроки реализации муниципальной программы			2025-2028 гг.		
Тип муниципальной программы	Муниципальная программа										
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Муниципальное учреждение «Администрация сельского поселения Салым»										
Соисполнители муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственная служба»										
Национальная цель	-										
Цели муниципальной программы	1.Обеспечение конституционных прав и гарантий работников на здоровые и безопасные условия труда										
Задачи муниципальной программы	1. Усиление правовой защиты работников в области охраны труда; 2. Улучшение условий труда; 3. Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда; 4. Информационное обеспечение в области охраны труда; 5. Пропаганда культуры охраны труда и здорового образа жизни при осуществлении трудовой деятельности.										
Подпрограммы											
Целевые показатели муниципальной программы	№ п/п	Наименование целевого показателя	Документ - основание	Значение показателя по годам						На момент окончания реализации муниципальной программы	Ответственный исполнитель/соисполнитель за достижение показателей
				Базовое значение	2025	2026	2027	2028			
	1	Обеспечение работников учреждения средствами индивидуальной защиты, %		60	100	100	100	100	100	МУ «Администрация сельского поселения Салым»/МКУ «Административно-хозяйственная служба»	
	2	Информационное обеспечение в области охраны труда, %		80	100	100	100	100	100	МУ «Администрация сельского поселения Салым»/МКУ «Административно-хозяйственная служба»	
	3	Отсутствие несчастных случаев на производстве, ед		0	0	0	0	0	0	МУ «Администрация сельского поселения Салым»/МКУ «Административно-хозяйственная служба»	

	4	Отсутствие выявленных профзаболеваний по результатам медосмотров, %		100	100	100	100	100	100	МУ «Администрация сельского поселения Салым»/МКУ «Административно-хозяйственная служба»
	5	Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест, %		100	100	100	100	100	100	МУ «Администрация сельского поселения Салым»/МКУ «Административно-хозяйственная служба»
Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Источники финансирования		Расходы по годам (тыс. рублей)							
			Всего		2025	2026	2027	2028		
	всего		568,12100		125,72700	189,39400	126,50000	126,50000		
	федеральный бюджет		0,00000		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
	бюджет автономного округа		0,00000		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
	бюджет района		0,00000		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
	местный бюджет		568,12100		125,72700	189,39400	126,50000	126,50000		
	иные источники		0,00000		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		

Таблица 2

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ финансовых ресурсов муниципальной программы

№ основного мероприятия	Основное мероприятие муниципальной программы	Ответственный исполнитель / соисполнитель	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)				
				всего	2025г.	2026г.	2027г.	2028г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Мероприятия по улучшению условий по охране труда и технике безопасности	МУ «Администрация сельского поселения Салым» / МКУ «Административно-хозяйственная служба»	всего	568,12100	125,72700	189,39400	126,50000	126,50000
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	568,12100	125,72700	189,39400	126,50000	126,50000
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	Всего по муниципальной программе		всего	568,12100	125,72700	189,39400	126,50000	126,50000
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	568,12100	125,72700	189,39400	126,50000	126,50000
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	В том числе:							
	Ответственный исполнитель	МУ «Администрация сельского поселения Салым»	всего	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	Соисполнитель	МКУ «Административно-хозяйственная служба»	всего	568,12100	125,72700	189,39400	126,50000	126,50000
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	568,12100	125,72700	189,39400	126,50000	126,50000
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

Таблица 3

ПЕРЕЧЕНЬ основных мероприятий муниципальной программы

№ основного мероприятия	Наименование основного мероприятия	Направление расходов основного мероприятия	Наименование порядка, номер приложения (при наличии) либо реквизиты нормативно-правового акта утвержденного Порядка
1	2	3	4
Цели: 1. Обеспечение конституционных прав и гарантий работников на здоровые и безопасные условия труда			
Задачи:			
1. Усиление правовой защиты работников в области охраны труда;			
2. Улучшение условий труда;			
3. Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда;			
4. Информационное обеспечение в области охраны труда;			
5. Пропаганда культуры охраны труда и здорового образа жизни при осуществлении трудовой деятельности.			
1.	Мероприятия по улучшению условий по охране труда и технике безопасности	1. Обеспечение работников учреждения средствами индивидуальной защиты. 2. Информационное обеспечение в области охраны труда. 3. Отсутствие несчастных случаев на производстве. 4. Отсутствие выявленных профзаболеваний по результатам медосмотров. 5. Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест.	

»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМ**от 20 июля 2026 года № 147-п****«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 30 ноября 2018 года № 181-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Салым»»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Салым от 28 декабря 2021 года № 176-п «О порядке разработки и реализации муниципальных программ сельского поселения Салым», постановлением администрации сельского поселения Салым от 02 октября 2025 года № 177-п «Об утверждении перечня муниципальных программ сельского поселения Салым», п о с т а н о в л я ю:

1. В постановление администрации сельского поселения Салым от 30 ноября 2018 года № 181-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Салым» внести следующие изменения:
 - 1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Салымский вестник».
 3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава поселения

Н.В. Ахметзянова

**Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Салым
от 20 июля 2026 года № 147-п**

**«Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Салым
от 30 ноября 2018 года № 181-п**

Таблица 1

**ПАСПОРТ
муниципальной программы сельского поселения Салым**

Наименование муниципальной программы	«Обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Салым»	Сроки реализации муниципальной программы	2025-2028 гг.
Тип муниципальной программы	Муниципальная программа		
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Муниципальное учреждение «Администрация сельского поселения Салым»		
Соисполнители муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственная служба»		
Национальная цель	-		
Цели муниципальной программы	1. Создание комфортных условий для стабильного и эффективного функционирования органов местного самоуправления сельского поселения Салым. 2. Признание заслуг личности обществом на местном уровне в рамках ее достижений и успехов в виде поощрений граждан. 3. Совершенствование системы организации похоронного дела на территории сельского поселения Салым. 4. Создание условий для организации досуга жителей поселения. 5. Вовлечение большого количества граждан поселения в развитие поселения.		
Задачи муниципальной программы	1. Хозяйственное обеспечение и содержание в технически исправном состоянии зданий органов местного самоуправления. 2. Стабильность работы транспорта, обслуживающего органы местного самоуправления. 3. Организация материально-технического обслуживания органов местного самоуправления. 4. Мотивация к эффективной деятельности и признания созидательных инициативных людей, внесших большой вклад в развитие поселения. 5. Создание условий для развития услуг в сфере похоронного дела. 6. Обеспечение минимальным перечнем гарантированных услуг по погребению, согласно законодательству. 7. Мотивация к эффективной деятельности и признания созидательных инициативных людей поселения, внесших большой вклад в развитие поселения.		
Подпрограммы			

Целевые показатели муниципальной программы	№ п/п	Наименование целевого показателя	Документ – основание	Значение показателя по годам						На момент окончания реализации муниципальной программы	Ответственный исполнитель/соисполнитель за достижение показателей			
				Базовое значение	2025	2026	2027	2028						
	1	Надлежащее содержание здания органов местного самоуправления, информационных и инженерных коммуникаций, систем видеонаблюдения, обеспечение бесперебойной связи (исполнение контрактов/договоров, %)		Не ниже 96%	Не ниже 97%	Не ниже 97%	Не ниже 97%	Не ниже 97%	Не ниже 97%	МУ «Администрация сельского поселения Салым» /МКУ «Административно-хозяйственная служба»				
	2	Транспортное обеспечение деятельности органов местного самоуправления (количество автотранспортных средств, обслуживающих органы местного самоуправления сельского поселения Салым, шт.)		4	4	7	7	7	7	МУ «Администрация сельского поселения Салым» /МКУ «Административно-хозяйственная служба»				
	3	Обеспеченность работников материальными запасами и основными средствами в т.ч. канцелярскими товарами, бумагой, расходными материалами и запасными частями к офисному оборудованию и оргтехники, хозяйственными товарами, офисной оргтехники и офисной мебели (количество работников МУ Администрация и МКУ АХС, чел.)		36	38	38	38	38	38	МУ «Администрация сельского поселения Салым» /МКУ «Административно-хозяйственная служба»				
	4	Организация торжественных мероприятий, посвященных общегосударственным, окружным, районным и поселковым праздникам (количество мероприятий, ед.)		48	48	48	48	48	48	МУ «Администрация сельского поселения Салым» /МКУ «Административно-хозяйственная служба»				
	5	Обеспечение деятельности МКУ «АХС» (доля предоставленных услуг, %)		≥ 97	≥ 97	≥ 97	≥ 97	≥ 97	≥ 97	МУ «Администрация сельского поселения Салым» /МКУ «Административно-хозяйственная служба»				
	6	Количество предоставленных услуг в сфере похоронного дела (ед.)		10	0	0	0	0	10	МУ «Администрация сельского поселения Салым» /МКУ «Административно-хозяйственная служба»				
Параметры финансового обеспечения муниципальной программы		Источники финансирования	Расходы по годам (тыс. рублей)											
			Всего		2025		2026		2027		2028			
			всего		113 258,82590		31 687,03905		27 595,81448		26 735,42638		27 240,54599	
			федеральный бюджет		0,00000		0,00000		0,00000		0,00000		0,00000	
			бюджет автономного округа		0,00000		0,00000		0,00000		0,00000		0,00000	
			бюджет района		3 321,52500		1 879,42500		1 442,10000		0,00000		0,00000	
			местный бюджет		109 937,30090		29 807,61405		26 153,71448		26 735,42638		27 240,54599	
			иные источники		0,00000		0,00000		0,00000		0,00000		0,00000	

Таблица 1

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ финансовых ресурсов муниципальной программы

№ основного мероприятия	Основное мероприятие муниципальной программы	Ответственный исполнитель/соисполнитель	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс.руб.)				
				Всего	2025г.	2026г.	2027г.	2028г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Обеспечение МУ "Администрация сельского поселения Салым" (показатель 1, 2, 3, 4)	МУ «Администрация сельского поселения Салым»/МКУ «Административно-хозяйственная служба»	всего	38 793,37511	15 384,75787	9 359,67087	6 936,91338	7 112,03299
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	38 793,37511	15 384,75787	9 359,67087	6 936,91338	7 112,03299
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2.	Обеспечение деятельности МКУ "АХС" (показатель 3, 5, 6)	МУ «Администрация сельского поселения Салым»/МКУ «Административно-хозяйственная служба»	всего	74 465,45079	16 302,28118	18 236,14361	19 798,51300	20 128,51300
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	3 321,52500	1 879,42500	1 442,10000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	71 143,92579	14 422,85618	16 794,04361	19 798,51300	20 128,51300
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
3.	Реализация инициативных	МУ «Администрация сельского поселения Салым»/МКУ	всего	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

	проектов (показатель 4)	«Административно- хозяйственная служба»	бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			всего	113 258,82590	31 687,03905	27 595,81448	26 735,42638	27 240,54599
Всего по муниципальной программе			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	3 321,52500	1 879,42500	1 442,10000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	109 937,30090	29 807,61405	26 153,71448	26 735,42638	27 240,54599
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			в том числе:					
Ответственный исполнитель		МУ «Администрация сельского поселения Салым»	всего	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет поселения	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Соисполнитель		МКУ «Административно- хозяйственная служба»	всего	113 258,82590	31 687,03905	27 595,81448	26 735,42638	27 240,54599
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	3 321,52500	1 879,42500	1 442,10000	0,00000	0,00000
			бюджет поселения	109 937,30090	29 807,61405	26 153,71448	26 735,42638	27 240,54599
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

Таблица 3

ПЕРЕЧЕНЬ основных мероприятий муниципальной программы

№ основного мероприятия	Наименование основного мероприятия	Направление расходов основного мероприятия	Наименование порядка, номер приложения (при наличии) либо реквизиты нормативно-правового акта утвержденного Порядка
1	2	3	4
Цели: 1.Создание комфортных условий для стабильного и эффективного функционирования органов местного самоуправления сельского поселения Салым. 2.Признание заслуг личности обществом на местном уровне в рамках ее достижений и успехов в виде поощрений граждан.			
Задачи: 1.Хозяйственное обеспечение и содержание в технически исправном состоянии зданий органов местного самоуправления. 2.Стабильность работы транспорта, обслуживающего органы местного самоуправления. 3.Организация материально-технического обслуживания органов местного самоуправления. 4.Мотивация к эффективной деятельности и признания созидательных инициативных людей, внесших большой вклад в развитие поселения.			
1.	Обеспечение МУ «Администрация сельского поселения Салым» (Показатель № 1, 2, 3, 4)	1. Надлежащее содержание здания органов местного самоуправления, информационных и инженерных коммуникаций, систем видеонаблюдения, обеспечение бесперебойной связи. 2. Транспортное обеспечение деятельности органов местного самоуправления. 3. Обеспечение работников материальными запасами и основными средствами в т.ч. канцелярскими товарами, бумагой, расходными материалами и запасными частями к офисному оборудованию и оргтехники, хозяйственными товарами, офисной оргтехники и офисной мебели. 4. Организация торжественных мероприятий, посвященных общегосударственным, окружным, районным и поселковым праздникам. 5. Предоставленные услуг в сфере похоронного дела.	Постановление №176-п от 28.12.2021 «О порядке разработки и реализации муниципальных программ и ведомственных целевых программ сельского поселения Салым»
Цель: Совершенствование системы организации похоронного дела на территории сельского поселения Салым.			
Задачи: 1.Создание условий для развития услуг в сфере похоронного дела. 2.Обеспечение минимальным перечнем гарантированных услуг по погребению, согласно законодательству.			
2.	Обеспечение деятельности МКУ «Административно-хозяйственная служба» (показатель № 3, 5, 6)	1. Обеспечение деятельности МКУ «АХС».	Постановление №176-п от 28.12.2021 «О порядке разработки и реализации муниципальных программ и ведомственных целевых программ сельского поселения Салым»
Цели: 1.Создание условий для организации досуга жителей поселения. 2. Вовлечение большого количества граждан поселения в развитие поселения.			
Задачи: 1.Мотивация к эффективной деятельности и признания созидательных инициативных людей поселения, внесших большой вклад в развитие поселения.			
3.	Реализация инициативных проектов (показатель 4)	1.Мероприятия по реализации инициативных проектов направлены на проведения мероприятий по организации досуга инициативных людей поселения с финансовым и трудовым участием жителей поселения.	Постановление №176-п от 28.12.2021 «О порядке разработки и реализации муниципальных программ и ведомственных целевых программ сельского поселения Салым»

»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМ от 20 июля 2026 года № 148-п

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 30 ноября 2018 года №175-п «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Салым»»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Салым от 28 декабря 2021 года № 176-п «О порядке разработки и реализации муниципальных программ сельского поселения Салым», постановлением администрации сельского поселения Салым от 02 октября 2025 года № 177-п «Об утверждении перечня муниципальных программ сельского поселения Салым», п о с т а н о в л я ю:

1. В постановление администрации сельского поселения Салым от 30 ноября 2018 года №175-п «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Салым» внести следующие изменения:
 - 1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Салымский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава поселения

Н.В. Ахметзянова

**Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Салым
от 20 июля 2026 года № 148-п**

**«Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Салым
от 30 ноября 2018 года №175-п**

Таблица 1

**Паспорт
муниципальной программы сельского поселения Салым**

Наименование муниципальной программы	«Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Салым»			Сроки реализации муниципальной программы					2025-2028 гг.	
Тип муниципальной программы	Муниципальная программа									
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Муниципальное учреждение «Администрация сельского поселения Салым»									
Соисполнители муниципальной программы										
Национальная цель										
Цели муниципальной программы	Повышение эффективности системы защиты граждан от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории сельского поселения.									
Задачи муниципальной программы	1. Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера сельского поселения Салым. 2. Обеспечение безопасности и охраны жизни людей на водных объектах сельского поселения Салым. 3. Укрепление пожарной безопасности.									
Подпрограммы										
Целевые показатели муниципальной программы	№ п/п	Наименование целевого показателя	Документ - основание	Значение показателя по годам						
				Базовое значение	2025	2026	2027	2028	На момент окончания реализации муниципальной программы	Ответственный исполнитель/соисполнитель за достижение показателей
	1	Обеспечение информированности населения, %.	Указ Президента Российской Федерации от 13.11.2012 № 1522 «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций».	50	100	100	100	100	100	МУ «Администрация с.п. Салым»
	2	Снижение рисков и смягчение последствий пожаров на территории поселения.	Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 года № 1479 Указ Президента РФ от 01.01.2018 № 2 "Об	100	100	100	100	100	100	МУ «Администрация с.п. Салым»

		(противопожарные минерализованные полосы), %	утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области пожарной безопасности на период до 2030 года"							
	3	Функционирование и оборудование территории места массового отдыха и купания населения на водных объектах, %	Постановление Правительства ХМАО-Югры от 17.11.2023 года № 572-о «О правилах охраны жизни людей на водных объектах ХМАО-Югры»	100	100	100	100	100	100	МУ «Администрация с.п. Салым»
Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Источники финансирования		Расходы по годам (тыс. рублей)							
			Всего	2025	2026	2027	2028			
	всего		7288,76224	2136,18820	1790,98892	1680,79256	1680,79256			
	федеральный бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
	бюджет автономного округа		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
	бюджет района		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
	местный бюджет		7288,76224	2136,18820	1790,98892	1680,79256	1680,79256			
иные источники		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			

Таблица 2

Распределение финансовых ресурсов муниципальной программы

№ основного мероприятия	Основное мероприятие муниципальной программы	Ответственный исполнитель / соисполнитель	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)				
				в том числе				
				всего	2025	2026	2027	2028
1	Мероприятия по развитию гражданской обороны, снижению рисков и смягчению последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, укреплению пожарной безопасности (показатель № 1)	МУ «Администрация сельского поселения Салым»	всего	723,80000	173,00000	184,80000	183,00000	183,00000
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	723,80000	173,00000	184,80000	183,00000	183,00000
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2	Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах (показатель № 1,3)	МУ «Администрация сельского поселения Салым»	всего	3843,15316	939,93520	1024,40356	939,40720	939,40720
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	3843,15316	939,93520	1024,40356	939,40720	939,40720
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
3	Мероприятия по укреплению пожарной безопасности (показатель № 2)	МУ «Администрация сельского поселения Салым»	всего	2721,80908	1023,25300	581,78536	558,38536	558,38536
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	2721,80908	1023,25300	581,78536	558,38536	558,38536
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Всего по муниципальной программе			всего	7288,76224	2136,18820	1790,98892	1680,79256	1680,79256
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	7288,76224	2136,18820	1790,98892	1680,79256	1680,79256
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
в том числе:			всего	7288,76224	2136,18820	1790,98892	1680,79256	1680,79256
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	7288,76224	2136,18820	1790,98892	1680,79256	1680,79256
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	1,00000
Соисполнитель			всего	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

Таблица 3

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

№ основного мероприятия	Наименование основного мероприятия	Направления расходов основного мероприятия	Наименование порядка, номер приложения (при наличии) либо реквизиты нормативно правового акта утвержденного Порядка
1	2	3	4
Цель: Повышение эффективности системы защиты граждан от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории сельского поселения			
Задача: 1. Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера сельского поселения Салым.			
2. Обеспечение безопасности и охраны жизни людей на водных объектах сельского поселения Салым.			
3. Укрепление пожарной безопасности.			
1.	Мероприятия по развитию гражданской обороны, снижению рисков и смягчению последствий чрезвычайных ситуаций	1. Сбор и утилизация ртутьсодержащих отходов 2. Проведение противопожарных мероприятий	1. Постановление от 26.01.2017 № 8-п "Об утверждении порядка организации сбора и определении мест первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей ртутьсодержащих ламп на территории сельского поселения Салым" 2. Постановление от 13.03.2023 № 28-п "О противопожарных мероприятиях в весенне-летний период 2023 года"

	природного и техногенного характера (показатель № 1)	3. Мероприятия по обучению населения (наглядная агитация, памятки, плакаты и др.)	3. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении положения о подготовке населения в области гражданской обороны»
2.	Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах (показатель № 1,3)	1. Приобретение замков для шлагбаума 2. Приобретение листовок, памяток, буклетов на тему безопасного поведения на водных объектах 3. Исследование воды по СанПин2.1.3684-21 4. Дежурство спасателей и охраны на оз. Сырковский Сор 5. Обследование дна озера	1. О правилах использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории сельского поселения Салым, для личных и бытовых нужд и Постановление Правительства РФ от 16.04.2011 N 281 "О мерах противопожарного обустройства лесов" 2. Постановление Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении положения о подготовке населения в области гражданской обороны» 3-5. Постановление Правительства ХМАО-Югры от 17.11.2023 года № 572-о «О правилах охраны жизни людей на водных объектах ХМАО-Югры»
3.	Мероприятия по укреплению пожарной безопасности (показатель № 2)	1. Страхование граждан- добровольной пожарной охраны 2. Техническое обслуживание пожарных гидрантов, емкостей 3. Мероприятия по обучению населения (наглядная агитация, памятки, плакаты и др.) 4. Опапка минерализованных полос 5. Техническое обслуживание пожарных извещателей 16шт 6. Зарядка и проверка огнетушителей в здании администрации с.п.Салым	1. Федеральный закон от 06.05.2011 N 100-ФЗ (ред. от 30.04.2021) "О добровольной пожарной охране" 2. Постановление от 05.08.2019 № 104-п "О закреплении пожарных гидрантов, водоемов и пирсов за предприятиями, организациями, учреждениями, частными предпринимателями, находящимися на территории сельского поселения Салым" 3. Постановление Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении положения о подготовке населения в области гражданской обороны» 4. Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 года № 1479 утверждены Правила противопожарного режима в РФ 5. ГОСТ Р 59638-2021, ГОСТ Р 57974-2017 6. ГОСТ Р—201 5.2 Перезарядка огнетушителей

»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМ

от 20 июля 2026 года № 149-п

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 30 ноября 2018 года №173-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы сельского поселения Салым»»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Салым от 28 декабря 2021 года №176-п «О порядке разработки и реализации муниципальных программ сельского поселения Салым», постановлением администрации сельского поселения Салым от 02 октября 2025 года №177-п «Об утверждении перечня муниципальных программ сельского поселения Салым», п о с т а н о в л я ю:

1. В постановление администрации сельского поселения Салым от 30 ноября 2018 года №173-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы сельского поселения Салым» внести следующие изменения:
 - 1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Салымский вестник».
 3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава поселения

Н.В. Ахметзянова

Таблица 1

Паспорт Муниципальной программы

Наименование муниципальной программы		«Развитие транспортной системы сельского поселения Салым»				Сроки реализации муниципальной программы		2025-2028 гг.					
Тип муниципальной программы		Муниципальная программа											
Ответственный исполнитель муниципальной программы		Муниципальное учреждение «Администрация сельского поселения Салым»											
Соисполнители муниципальной программы		-											
Национальная цель		-											
Цели муниципальной программы		1. Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения, обеспечивающих создание условий для устойчивого социально-экономического развития муниципального образования сельское поселение Салым. 2. Обеспечение безопасности дорожного движения, повышение качества содержания автомобильных дорог местного значения и создание необходимых условий для свободного и безопасного движения пешеходов и транспортных средств на территории сельского поселения Салым. 3. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению, и организация транспортного обслуживания населения в границах сельского поселения Салым.											
Задачи муниципальной программы		1. Повышение технического уровня автомобильных дорог. 2. Обеспечение функционирования и содержание сети автомобильных дорог сельского поселения Салым. 3. Обеспечение доступности и повышение качества транспортных услуг, оказываемых населению.											
Подпрограммы		-											
Целевые показатели муниципальной программы	№ п/п	Наименование целевого показателя	Документ -основание	Значение показателя по годам									
				Базовое значение	2025	2026	2027	2028	На момент окончания реализации муниципальной программы	Ответственный исполнитель/сои сполнитель за достижение показателей			
	1	Увеличение протяженности автомобильных дорог, отвечающих нормативным требованиям, %	Постановление правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 10.11.2023 № 559-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Современная транспортная система»	66	66	83	83	83	83	МУ «Администрация сельского поселения Салым»			
	2	Обеспечение безопасности дорожного движения, повышение качества содержания автомобильных дорог сельского поселения Салым, дней/ %	Федеральный закон от 8.11.2007 г. №257 ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	365/100	365/100	365/100	365/100	365/100	365/100	МУ «Администрация сельского поселения Салым»			
	3	Увеличение качества оказания транспортных услуг населению, %	Постановление администрации с.п. Салым от 28.12.2021 №183-п «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории сельского поселения Салым»	100	100	100	100	100	100	МУ «Администрация сельского поселения Салым»			
Параметры финансового обеспечения муниципальной программы		Источники финансирования		Расходы по годам (тыс. рублей)									
				Всего		2025		2026		2027		2028	
		Всего		211 047,10349		38 726,12958		45 635,53789		78 987,33801		47 698,09801	
		федеральный бюджет		0,00000		0,00000		0,00000		0,00000		0,00000	
		бюджет автономного округа		3 898,89000		0,00000		0,00000		0,00000		3 898,89000	
		бюджет района		0,00000		0,00000		0,00000		0,00000		0,00000	
		местный бюджет		207 148,21349		38 726,12958		45 635,53789		78 987,33801		43 799,20801	
		иные источники		0.00000		0.00000		0.00000		0.00000		0.00000	

Таблица 2

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ финансовых ресурсов муниципальной программы

№ основного мероприятия	Основное мероприятие муниципальной программы	Ответственный исполнитель / соисполнитель	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)				
				в том числе				
				всего	2025 г	2026 г	2027 г	2028 г
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения и обеспечение безопасности дорожного движения на них. (Показатели 1, 2)	МУ «Администрация с.п. Салым»	всего	118 103,62572	18 704,62693	21 328,21285	54 680,01297	23 390,77297
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	3 898,89000	0,00000	0,00000	0,00000	3 898,89000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	114 204,73572	18 704,62693	21 328,21285	54 680,01297	19 491,88297
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2	Организация транспортного обслуживания населения в границах поселения. (Показатель 3)	МУ «Администрация с.п. Салым»	всего	92 943,47777	20 021,50265	24 307,32504	24 307,32504	24 307,32504
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	92 943,47777	20 021,50265	24 307,32504	24 307,32504	24 307,32504
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Всего по муниципальной программе			всего	211 047,10349	38 726,12958	45 635,53789	78 987,33801	47 698,09801
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	3 898,89000	0,00000	0,00000	0,00000	3 898,89000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	207 148,21349	38 726,12958	45 635,53789	78 987,33801	43 799,20801
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
в том числе:								
Ответственный исполнитель		МУ «Администрация с.п. Салым»	всего	211 047,10349	38 726,12958	45 635,53789	78 987,33801	47 698,09801
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	3 898,89000	0,00000	0,00000	0,00000	3 898,89000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	207 148,21349	38 726,12958	45 635,53789	78 987,33801	43 799,20801
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Соисполнитель		-	всего	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

Таблица 3

ПЕРЕЧЕНЬ основных мероприятий муниципальной программы

№ основного мероприятия	Наименование основного мероприятия	Направления расходов основного мероприятия	Наименование порядка, номер приложения (при наличии) либо реквизиты нормативно правового акта утвержденного Порядка
1	2	3	4
Цели: 1. Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения, обеспечивающих создание условий для устойчивого социально-экономического развития муниципального образования сельское поселение Салым. 2. Обеспечение безопасности дорожного движения, повышение качества содержания автомобильных дорог местного значения и создание необходимых условий для свободного и безопасного движения пешеходов и транспортных средств на территории сельского поселения Салым.			
Задачи: 1. Повышение технического уровня автомобильных дорог. 2. Обеспечение функционирования и содержание сети автомобильных дорог сельского поселения Салым.			
1	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения и обеспечение безопасности дорожного движения на них	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения и обеспечение безопасности дорожного движения на них: 1. Ремонт автомобильных дорог местного значения общего пользования; 2. Зимнее и летнее содержание дорог (очистка от снега дорог, улиц, проездов, площадей и тротуаров; вывоз снежных масс, очистка водоотводных канав, ремонт, техническое содержание и установка дорожных знаков, искусственных неровностей, ограждений, светофоров, автобусных остановок, дорожных указателей, покос травы и вырубка кустарника обочин автомобильных дорог) 3. Разработка и внесение изменений в ПОДД и технические паспорта автомобильных дорог местного значения общего пользования; 4. Обустройство и содержание пешеходных переходов; 5. Нанесение и содержание в эксплуатационном состоянии дорожной разметки.	Приказ Министерства транспорта РФ от 16 ноября 2012 г. №402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог»
Цель: Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах сельского поселения Салым.			
Задача: Обеспечение доступности и повышение качества транспортных услуг, оказываемых населению.			
2	Организация транспортного обслуживания населения в границах поселения	Организации и обеспечение пассажирских перевозок автомобильным транспортом по внутри поселковым маршрутам: - работы, связанные с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования по регулируемым тарифам на территории сельского поселения Салым.	Постановление администрации с.п. Салым от 28.12.2021 №183-п «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории сельского поселения Салым»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМ**от 20 июля 2026 года № 150-п****«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 26 ноября 2020 года №125-п «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды в муниципальном образовании сельское поселение Салым»»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Салым от 28 декабря 2021 года № 176-п «О порядке разработки и реализации муниципальных программ сельского поселения Салым», постановлением администрации сельского поселения Салым от 02 октября 2025 года № 177-п «Об утверждении перечня муниципальных программ сельского поселения Салым», п о с т а н о в л я ю:

1. В постановление администрации сельского поселения Салым от 26 ноября 2020 года №125-п «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды в муниципальном образовании сельское поселение Салым» внести следующие изменения:
 - 1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Салымский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава поселения

Н.В. Ахметзянова

**Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Салым
от 20 июля 2026 года № 150-п**

**«Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Салым
от 26 ноября 2020 года № 125-п**

Таблица 1

**Паспорт
муниципальной программы**

Наименование муниципальной программы		«Формирование современной городской среды в муниципальном образовании сельское поселение Салым»				Сроки реализации муниципальной программы		2025-2028 гг.		
Тип муниципальной программы		Муниципальная программа								
Ответственный исполнитель муниципальной программы		МУ «Администрация сельского поселения Салым»								
Соисполнители муниципальной программы		-								
Национальная цель		-								
Цели муниципальной программы		Повышение качества и комфорта городской среды на территории муниципального образования сельское поселение Салым								
Задачи муниципальной программы		1. Обеспечение формирования единого облика муниципального образования сельское поселение Салым. 2. Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства на территории муниципального образования сельское поселение Салым, включая объекты, находящиеся в частной собственности и прилегающие к ней территории. 3. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории муниципального образования сельское поселение Салым. 4. Обеспечение надлежащего состояния, содержание и эксплуатация объектов и элементов благоустройства и территории муниципального образования сельского поселения Салым. 5. Повышение уровня благоустройства дворовых и общественных территорий сельского поселения Салым.								
Подпрограммы		-								
Целевые показатели муниципальной программы	№ п/п	Наименование целевого показателя	Документ -основание	Значение показателя по годам						
				Базовое значение	2025	2026	2027	2028	На момент окончания реализации муниципальной программы	Ответственный исполнитель/соисполнитель

									ной программы	за достижение показателей
	1	Количество и площадь благоустроенных дворовых территорий (обеспеченных твердым покрытием, позволяющим комфортное передвижение по основным пешеходным коммуникациям в любое время года и в любую погоду, освещением, игровым оборудованием для детей возрастом до пяти лет и набором необходимой мебели, озеленением, оборудованными площадками для сбора отходов) ед./кв.м.	Приказ Министерства строительства и ЖКХ РФ от 18 марта 2019 года № 162/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации федерального проекта «Формирование комфортной городской среды»»	13/47446	13/47446	13/47446	13/47446	13/47446	13/47446	МУ «Администрация с.п. Салым»
	2	Доля благоустроенных дворовых территорий к общей площади дворовых территорий поселения, %		100	100	100	100	100	100	МУ «Администрация с.п. Салым»
	3	Количество и площадь площадок, специально оборудованных для отдыха, общения и проведения досуга разными группами населения (спортивные площадки, детские площадки, площадки для выгула собак и другие), ед./кв.м.		21/14528	21/14528	21/14528	21/14528	21/14528	21/14528	МУ «Администрация с.п. Салым»
	4	Количество общественных территорий сельского поселения, ед.		7	7	7	7	7	7	МУ «Администрация с.п. Салым»
	5	Доля и площадь благоустроенных общественных территорий сельского поселения от общего количества таких территорий, %/кв.м.		100/60269	100/60269	100/60269	100/60269	100/60269	100/60269	МУ «Администрация с.п. Салым»
	6	Доля и площадь общественных территорий сельского поселения от общего количества таких территорий, нуждающихся в благоустройстве, %/кв.м.		0	0	0	0	0	0	МУ «Администрация с.п. Салым»
	7	Площадь благоустроенных общественных территорий, приходящихся на 1 жителя муниципального образования сельского поселения Салым, кв.м.		813	813	813	813	813	813	МУ «Администрация с.п. Салым»
	8	Объем финансового участия граждан, организаций в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий, общественных территорий сельского поселения Салым, %		0	0	0	0	0	0	МУ «Администрация с.п. Салым»
	9	Информация о наличии трудового участия граждан, организаций в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий, общественных территорий сельского поселения Салым, чел.час		0	0	0	0	0	0	МУ «Администрация с.п. Салым»

	10	Количество реализованных инициативных проектов, ед.	Решение Думы Нефтеюганского района от 28.12.2020 №563 «Об реализации инициативных проектов»	0	1	1	1	1	1	МУ «Администрация с.п. Салым»
	11	Содержание объектов благоустройства и территории муниципального образования сельского поселения Салым, %	Решение Совета депутатов 23.09.2022 г. №221 «Об утверждении Правил благоустройства территорий муниципального образования сельского поселения Салым»	100	100	100	100	100	100	МУ «Администрация с.п. Салым»
Параметры финансового обеспечения муниципальной программы		Источники финансирования		Расходы по годам (тыс. рублей)						
		Всего		Всего	2025	2026	2027	2028		
		федеральный бюджет		6 518,03414	3 123,43174	2 528,50000	430,63914	435,46326		
		бюджет автономного округа		10 253,37121	4 885,36826	3 954,90000	702,61026	710,49269		
		бюджет района		59 494,31316	13 590,35182	33 334,16000	6 283,31235	6 286,48899		
		местный бюджет		60 550,92974	22 965,65799	24 134,81025	6 325,23075	7 125,23075		
		иные источники		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		

Таблица 2

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ финансовых ресурсов муниципальной программы

№ основного мероприятия	Основное мероприятие муниципальной программы	Ответственный исполнитель / соисполнитель	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)				
				в том числе				
				Всего	2025 г	2026 г	2027 г	2028 г
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Благоустройство дворовых территорий (показатель 1, 2, 8,9)	МУ "Администрация сельского поселения Салым"	Всего	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2	Благоустройство общественных территорий (показатель 3,4,5,6,7,8,9)	МУ "Администрация сельского поселения Салым"	Всего	14 531,04270	332,04270	14 199,00000	0,00000	0,00000
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	14 531,04270	332,04270	14 199,00000	0,00000	0,00000
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
3	Реализация проектов "Инициативное бюджетирование" (показатель 10)	МУ "Администрация сельского поселения Салым"	Всего	3 576,90000	1 265,00000	2 311,90000	0,00000	0,00000
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	3 576,90000	1 265,00000	2 311,90000	0,00000	0,00000
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
4	Содержание объектов, элементов благоустройства и территории муниципального образования сельского поселения Салым (показатель 1, 2, 3, 4, 11)	МУ "Администрация сельского поселения Салым"	Всего	97 744,44886	32 956,76711	39 337,22025	12 325,23075	13 125,23075
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	55 301,46182	11 588,15182	31 713,31000	6 000,00000	6 000,00000
			местный бюджет	42 442,98704	21 368,61529	7 623,91025	6 325,23075	7 125,23075
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
5	Региональный проект "Формирование комфортной городской среды" (показатель 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9)	МУ "Администрация сельского поселения Салым"	Всего	20 964,25669	10 011,00000	8 104,25000	1 416,56175	1 432,44494
			федеральный бюджет	6 518,03414	3 123,43174	2 528,50000	430,63914	435,46326
			бюджет автономного округа	10 253,37121	4 885,36826	3 954,90000	702,61026	710,49269
			бюджет района	4 192,85134	2 002,20000	1 620,85000	283,31235	286,48899
			местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	Всего по муниципальной программе		Всего	136 816,64825	44 564,80981	63 952,37025	13 741,79250	14 557,67569
			федеральный бюджет	6 518,03414	3 123,43174	2 528,50000	430,63914	435,46326
			бюджет автономного округа	10 253,37121	4 885,36826	3 954,90000	702,61026	710,49269
			бюджет района	59 494,31316	13 590,35182	33 334,16000	6 283,31235	6 286,48899
			местный бюджет	60 550,92974	22 965,65799	24 134,81025	6 325,23075	7 125,23075
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
в том числе:								
Ответственный исполнитель		МУ "Администрация сельского поселения Салым"	Всего	136 816,64825	44 564,80981	63 952,37025	13 741,79250	14 557,67569
			федеральный бюджет	6 518,03414	3 123,43174	2 528,50000	430,63914	435,46326
			бюджет автономного округа	10 253,37121	4 885,36826	3 954,90000	702,61026	710,49269
			бюджет района	59 494,31316	13 590,35182	33 334,16000	6 283,31235	6 286,48899
			местный бюджет	60 550,92974	22 965,65799	24 134,81025	6 325,23075	7 125,23075
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Соисполнитель		-	Всего	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

**ПЕРЕЧЕНЬ
основных мероприятий муниципальной программы**

№ основного мероприятия	Наименование основного мероприятия	Направления расходов основного мероприятия	Наименование порядка, номер приложения (при наличии) либо реквизиты нормативно правового акта утвержденного Порядка
1	2	3	4
	Цель: Повышение качества и комфорта городской среды на территории муниципального образования сельское поселение Салым.		
	Задачи: Повышение уровня благоустройства дворовых и общественных территорий сельского поселения Салым.		
1	Благоустройство дворовых территорий	Основное направление реализации мероприятий – благоустройство дворовых территорий: - разработка дизайн-проектов дворовых территорий, - устройство пешеходных дорожек, - устройство ливневой канализации, - асфальтирование внутри дворовых проездов, - устройство детской площадки с травмобезопасным покрытием, - устройство освещение с применением энергосберегающего оборудования, - озеленение, - устройство автостоянок.	Порядок представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Салым»
2	Благоустройство общественных территорий	Основное направление реализации мероприятий – благоустройство общественных территорий: - разработка дизайн – проектов, - обустройство мест массового отдыха для жителей поселения с упором на пропаганду здорового образа жизни и занятием спортом, и физической культурой.	Порядок представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении общественной территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Салым»
	Цель: Повышение качества и комфорта городской среды на территории муниципального образования сельское поселение Салым.		
	Задачи: Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории муниципального образования сельское поселение Салым.		
3	Реализация проектов "Инициативное бюджетирование"	Мероприятия по реализации проектов «Инициативного бюджетирования» направлены на проведения мероприятий по благоустройству общественных, дворовых территорий и мест массового отдыха с финансовым и трудовым участием жителей поселения.	Решение Думы Нефтеюганского района от 28.12.2020 №563 «О реализации инициативных проектов в Нефтеюганском районе» Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора» утвержденный Решением Совета депутатов сельского поселения Салым от 19.03.2021 №136
	Цель: Повышение качества и комфорта городской среды на территории муниципального образования сельское поселение Салым.		
	Задача: Обеспечение надлежащего состояния, содержание и эксплуатация объектов и элементов благоустройства и территории муниципального образования сельского поселения Салым.		
4	Содержание объектов, элементов благоустройства и территории муниципального образования сельского поселения Салым	Мероприятия по содержанию территории поселения: - организация уборки мусора, санитарная очистка территории; - содержание и техническое обслуживание уличного освещения; - озеленение территории поселения; - установка, демонтаж, ремонт и обслуживание детских игровых площадок; - содержание мест захоронения; - содержание мест массового отдыха (скверов, аллей, пешеходных зон) и объектов благоустройства, расположенных на них; - осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев; - благоустройство, обустройство мест (площадок) для накопления твердых коммунальных отходов.	Решение Совета депутатов 26.04.2024 г. №59 «Об утверждении Правил благоустройства территорий муниципального образования сельское поселение Салым»
	Цель: Повышение качества и комфорта городской среды на территории муниципального образования сельское поселение Салым.		
	Задачи: - Обеспечение формирования единого облика муниципального образования сельское поселение Салым. - Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства на территории муниципального образования сельское поселение Салым, включая объекты, находящиеся в частной собственности и прилегающие к ней территории.		
5	Региональный проект "Формирование комфортной городской среды"	Основное направление реализации проекта - это комплексное благоустройство общественных и дворовых территорий, мест массового отдыха, устройство пешеходных тротуаров, набережных, скверов, аллей, ливневой канализации, асфальтирование внутри дворовых проездов, детских игровых и спортивных площадок, устройство уличного освещения	Порядок проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды в муниципальном образовании сельское поселение Салым»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМ

от 20 июля 2026 года № 151-п

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 30 ноября 2018 года №176-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и применение информационных технологий в муниципальном образовании сельское поселение Салым»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Салым от 28 декабря 2021 года № 176-п «О порядке разработки и реализации муниципальных программ сельского поселения Салым», постановлением администрации сельского поселения Салым от 02 октября 2025 года № 177-п «Об утверждении перечня муниципальных программ сельского поселения Салым», п о с т а н о в л я ю:

1. В постановление администрации сельского поселения Салым от 30 ноября 2018 года № 176-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и применение информационных технологий в муниципальном образовании сельское поселение Салым» внести следующие изменения:
 - 1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Салымский вестник».
 3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава поселения

Н.В. Ахметзянова

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Салым
от 20 июля 2026 года № 151-п

«Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Салым
от 30 ноября 2018 года № 176-п

Таблица 1

Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	«Развитие и применение информационных технологий в муниципальном образовании сельское поселение Салым»	Сроки реализации муниципальной программы	2025- 2028 гг.
Тип муниципальной программы	Муниципальная программа		
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Муниципальное учреждение «Администрация сельского поселения Салым»		
Соисполнители муниципальной программы	-		
Национальная цель	-		
Цели муниципальной программы	Повышение эффективности системы муниципального управления в сельском поселении Салым на основе применения информационно-коммуникационных технологий, повышение доступности и качества муниципальных услуг для населения и бизнеса, а также открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Салым.		
Задачи муниципальной программы	1. Обеспечение доступом в сеть Интернет. 2. Содержание и обслуживание программного обеспечения и оргтехники. 3. Обеспечение необходимого уровня защиты информации и персональных данных, в том числе на основе отечественных разработок.		
Подпрограммы	-		
	Документ -основание	Значение показателя по годам	

Целевые показатели муниципальной программы	№ п/п	Наименование целевого показателя	Базовое значение	2025	2026	2027	2028	На момент окончания реализации муниципальной программы	Ответственный исполнитель/соисполнитель за достижение показателей
	1	Бесперебойное функционирование средств вычислительной техники (%)	100	100	100	100	100	100	МУ «Администрация сельского поселения Салым»
	2	Соответствие рабочего места минимальным техническим требованиям программного обеспечения (%)	100	100	100	100	100	100	МУ «Администрация сельского поселения Салым»
	3	Доля жителей поселения, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме (%)	Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»	100	100	100	100	100	МУ «Администрация сельского поселения Салым»
	4	Защищенность персональных данных за счет современных способов защиты информации (%)	Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»	100	100	100	100	100	МУ «Администрация сельского поселения Салым»
Параметры финансового обеспечения муниципальной программы		Источники финансирования	Расходы по годам (тыс. рублей)						
		Всего	Всего	2025	2026	2027	2028		
		Всего	6 832,00046	1 592,17500	1 500,78146	2 304,68900	1 434,35500		
		Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		Бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		Бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		Местный бюджет	6 832,00046	1 592,17500	1 500,78146	2 304,68900	1 434,35500		
		Иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		

Таблица 2

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ финансовых ресурсов муниципальной программы

№ основного мероприятия	Основное мероприятие муниципальной программы	Ответственный исполнитель/соисполнитель	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс.руб.)				
				Всего	2025г.	2026г.	2027г.	2028г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Обеспечение доступом в сеть Интернет, предоставление услуг связи (показатель 1)	МУ «Администрация сельского поселения Салым»	Всего	2 127,27047	466,00000	495,82047	582,72500	582,72500
			Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			Бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			Бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			Местный бюджет	2 127,27047	466,00000	495,82047	582,72500	582,72500
			Иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2	Оснащение современным программным обеспечением, способствующим развитию информационной среды, продление существующих лицензий, (показатель 2,3,4)	МУ «Администрация сельского поселения Салым»	Всего	4 704,72999	1 126,17500	1 004,96099	1 721,96400	851,63000
			Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			Бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			Бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			Местный бюджет	4 704,72999	1 126,17500	1 004,96099	1 721,96400	851,63000
			Иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Всего по муниципальной программе			Всего	6 832,00046	1 592,17500	1 500,78146	2 304,68900	1 434,35500
			Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			Бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			Бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			Местный бюджет	6 832,00046	1 592,17500	1 500,78146	2 304,68900	1 434,35500
			Иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
в том числе:								
Ответственный исполнитель		МУ «Администрация сельского поселения Салым»	всего	6 832,00046	1 592,17500	1 500,78146	2 304,68900	1 434,35500
			Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			Бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			Бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			Местный бюджет	6 832,00046	1 592,17500	1 500,78146	2 304,68900	1 434,35500
			Иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Соисполнитель			всего	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			Федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			Бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			Бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			Местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			Иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

**ПЕРЕЧЕНЬ
основных мероприятий муниципальной программы**

№ основного мероприятия	Наименование основного мероприятия	Направления расходов основного мероприятия	Наименование порядка, номер приложения (при наличии) либо реквизиты нормативно правового акта утвержденного Порядка
1	2	3	4
Цель: Повышение эффективности системы муниципального управления в сельском поселении Салым на основе применения информационно-коммуникационных технологий, повышение доступности и качества муниципальных услуг для населения и бизнеса, а также открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Салым.			
Задача: 1. Обеспечение доступом в сеть Интернет; 2. Содержание и обслуживание программного обеспечения и оргтехники 3. Обеспечение необходимого уровня защиты информации и персональных данных, в том числе на основе отечественных разработок.			
1	Обеспечение доступом в сеть Интернет, предоставление услуг связи	- бесперебойный доступ в сеть Интернет; - бесперебойный доступ услуги связи.	
2	Оснащение современным программным обеспечением, способствующим развитию информационной среды, продление существующих лицензий	- содержание и обслуживание программных продуктов и оргтехники; - защита персональных данных.	

»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМ

от 20 июля 2026 года № 152-п

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 21 ноября 2019 года №149-п «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом в сельском поселении Салым»»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Салым от 28 декабря 2021 года № 176-п «О порядке разработки и реализации муниципальных программ сельского поселения Салым», постановлением администрации сельского поселения Салым от 02 октября 2025 года № 177-п «Об утверждении перечня муниципальных программ сельского поселения Салым», п о с т а н о в л я ю:

1. В постановление администрации сельского поселения Салым от 21 ноября 2019 года №149-п «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом в сельском поселении Салым» внести следующие изменения:
 - 1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Салымский вестник».
 3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава поселения

Н.В. Ахметзянова

**Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Салым
от 20 июля 2026 года № 152-п**

**«Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Салым
от 21 ноября 2019 года №149-п**

Таблица 1

**Паспорт
муниципальной программы сельского поселения Салым**

Наименование муниципальной программы	«Управление муниципальным имуществом в сельском поселении Салым»				Сроки реализации муниципальной программы				2025-2028 гг.	
Тип муниципальной программы	Муниципальная программа									
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Муниципальное учреждение «Администрация сельского поселения Салым»									
Соисполнители муниципальной программы	-									
Национальная цель	-									
Цели муниципальной программы	1.Формирование эффективной системы управления муниципальным имуществом муниципального образования сельское поселение Салым. 2.Улучшение качества жизни жителей сельского поселения Салым. 3.Регистрация права муниципальной собственности на объекты муниципальной собственности, бесхозяйные объекты, находящиеся на территории сельского поселения Салым.									
Задачи муниципальной программы	1. Совершенствование системы управления муниципальным имуществом сельского поселения Салым. 2.Создание безопасных и благоприятных условий для проживания граждан на территории поселения. 3. Техническая инвентаризация бесхозяйных объектов в муниципальном образовании сельское поселение Салым. 4. Паспортизация бесхозяйных объектов в муниципальном образовании сельское поселение Салым. 5.Содержание муниципального жилищного фонда. 6.Обеспечение сохранности жилого фонда.									
Подпрограммы	-									
Целевые показатели муниципальной программы	№ п/п	Наименование целевого показателя	Документ - основание	Значение показателя по годам					На момент окончания реализации муниципальной программы	Ответственный исполнитель/соисполнитель за достижение показателей
				Базовое значение	2025	2026	2027	2028		
	1	Доля бесхозяйных объектов, на которые зарегистрировано право собственности (%)	-	94,7	100	100	100	100	МУ «Администрация сельского поселения Салым»	
	2	Доля объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на которые зарегистрировано право собственности (%)	-	75	100	100	100	100	МУ «Администрация сельского поселения Салым»	
	3	Выполнение плана по поступлению дохода от приватизации муниципального имущества (%)	-	100	100	100	100	100	МУ «Администрация сельского поселения Салым»	
	4	Доля предоставленного субъектам малого и среднего предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям муниципального недвижимого имущества, свободного от прав третьих лиц, включенного в перечни, формируемые в муниципальном образовании сельское поселение Салым, в общем количестве муниципального недвижимого имущества, свободного от прав третьих лиц, включенного в перечни, формируемые в муниципальном	Постановление администрации сельского поселения Салым от 23.03.2023 № 45-п «Об утверждении перечня муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Салым, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов	100	100	100	100	100	МУ «Администрация сельского поселения Салым»	

		образовании сельского поселения Салым, (%)	мало и среднего предпринимательств), предоставляемого во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»							
	5	Количество семей, улучшивших жилищные условия, кол. семей.		16	16	91	0	0	107	МУ «Администрация сельского поселения Салым»
Параметры финансового обеспечения муниципальной программы		Источники финансирования	Расходы по годам (тыс. рублей)							
			Всего	2025	2026	2027	2028			
		Всего	80 891,53625	72 506,81415	3 463,75512	2 460,48349	2 460,48349			
		федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
		бюджет автономного округа	60 555,42200	60 555,42200	0,00000	0,00000	0,00000			
		бюджет района	7 484,37800	7 484,37800	0,00000	0,00000	0,00000			
		местный бюджет	12 851,73625	4 467,01415	3 463,75512	2 460,48349	2 460,48349			
		иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			

Таблица 2

Распределение финансовых ресурсов муниципальной программы

№ Основного мероприятия	Основное мероприятие муниципальной программы	Ответственный исполнитель/соисполнитель	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс.руб.)				
				Всего	2025г.	2026г.	2027г.	2028г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Техническая инвентаризация, паспортизация, постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация прав на недвижимое имущество, в т.ч. на бесхозяйное имущество (показатель№2)	МУ "Администрация сельского поселения Салым"	всего	1 727,20549	628,00000	575,20549	262,00000	262,00000
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	1 727,20549	628,00000	575,20549	262,00000	262,00000
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2	Владение, пользование, распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности и создание условий, для обеспечения жилыми помещениями граждан (показатель №1, №3, №4, №5)	МУ "Администрация сельского поселения Салым"	всего	11 124,53076	3 839,01415	2 888,54963	2 198,48349	2 198,48349
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	11 124,53076	3 839,01415	2 888,54963	2 198,48349	2 198,48349
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
3	Региональный проект "Жилье (показатель №5)	МУ "Администрация сельского поселения Салым"	всего	68 039,80000	68 039,80000	0,00000	0,00000	0,00000
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	60 555,42200	60 555,42200	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	7 484,37800	7 484,37800	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Всего по муниципальной программе		МУ "Администрация сельского поселения Салым"	всего	80 891,53625	72 506,81415	3 463,75512	2 460,48349	2 460,48349
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	60 555,42200	60 555,42200	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	7 484,37800	7 484,37800	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	12 851,73625	4 467,01415	3 463,75512	2 460,48349	2 460,48349
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
в том числе:								
Ответственный исполнитель		МУ "Администрация сельского поселения Салым"	всего	80 891,53625	72 506,81415	3 463,75512	2 460,48349	2 460,48349
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	60 555,42200	60 555,42200	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	7 484,37800	7 484,37800	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	12 851,73625	4 467,01415	3 463,75512	2 460,48349	2 460,48349
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Соисполнитель			всего	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет автономного округа	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			бюджет района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			местный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			иные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

Таблица 3

**ПЕРЕЧЕНЬ
основных мероприятий муниципальной программы**

№ основного мероприятия	Наименование основного мероприятия	Направления расходов основного мероприятия	Наименование порядка, номер приложения (при наличии) либо реквизиты нормативно правового акта утвержденного Порядка
1	2	3	4
Цель: Регистрация права муниципальной собственности на объекты муниципальной собственности, бесхозяйные объекты, находящиеся на территории сельского поселения Салым.			
Задачи: 3. Техническая инвентаризация бесхозяйных объектов в муниципальном образовании сельское поселение Салым. 4. Паспортизация бесхозяйных объектов в муниципальном образовании сельское поселение Салым.			
1	Техническая инвентаризация, паспортизация, постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация прав на недвижимое имущество, в т.ч. на бесхозяйное имущество	- паспортизация бесхозяйных объектов для осуществления постановки данных объектов на государственный кадастровый учет; - техническая инвентаризация объектов муниципальной собственности	-
Цели: 1.Формирование эффективной системы управления муниципальным имуществом муниципального образования сельское поселение Салым. 2.Улучшение качества жизни жителей сельского поселения Салым.			
Задачи: 1. Совершенствование системы управления муниципальным имуществом сельского поселения Салым. 2.Создание безопасных и благоприятных условий для проживания граждан на территории поселения. 5.Содержание муниципального жилищного фонда. 6.Обеспечение сохранности жилого фонда.			
2	Владение, пользование, распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности и создание условий, для обеспечения жилыми помещениями граждан	- снос зданий, жилых домов; - оплата жилищно-коммунальных расходов для содержания муниципального жилищного фонда; - формирование земельных участков под объектами муниципальной собственности; - обследование технического состояния жилых домов; - оплата имущественных и транспортных налогов; - проведение оценки рыночной стоимости объектов; - оплата нотариальных услуг; - обследование зданий, жилых домов и помещений, в целях подтверждения прекращения и существования, в связи со сносом; - возмещение стоимости за изымаемые жилые помещения	-
Цели: 1.Формирование эффективной системы управления муниципальным имуществом муниципального образования сельское поселение Салым. 2.Улучшение качества жизни жителей сельского поселения Салым.			
Задачи: 1. Совершенствование системы управления муниципальным имуществом сельского поселения Салым. 2.Создание безопасных и благоприятных условий для проживания граждан на территории поселения.			
3	Региональный проект "Жилье	- возмещение стоимости за изымаемые жилые помещения	

>>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМ

от 20 июля 2026 года № 153-п

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 03 декабря 2021 года № 142-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. В Приложение к постановлению администрации сельского поселения Салым от 03 декабря 2021 года № 142-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченного органа (далее также-уполномоченный орган) и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее также-МФЦ, автономный округ) в следующих формах (по выбору заявителя):

- в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме мультимедийных материалов, в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее-Единый портал), региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее-региональный портал), на официальном сайте уполномоченного органа <http://adminsalyam.gosuslugi.ru/> в разделе «Муниципальные услуги»»;

1.2. В пункте 13:

1.2.1. Подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) паспорт гражданина Российской Федерации и иные документы, удостоверяющие личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя);»;

1.2.2. Подпункт 8 признать утратившим силу;

1.3. Раздел II дополнить подразделом следующего содержания:

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

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Салымский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава поселения

Н.В. Ахметзянова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМ

от 20 июля 2026 года № 154-п

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 11 ноября 2016 года № 195-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на условиях договора социального найма на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. В постановление администрации сельского поселения Салым 11 ноября 2016 года № 195-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на условиях договора социального найма на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» внести следующие изменения:

- 1.1. Абзац третий пункта 16 Приложения изложить в следующей редакции:
«копию паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, а также граждан, вселяемых в жилое помещение в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем;»;
- 1.2. Раздел III дополнить подразделом следующего содержания:
«Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме
35.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Салымский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава поселения

Н.В. Ахметзянова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМ

от 20 июля 2026 года № 155-п

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 26 декабря 2020 года №140-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения Салым о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. В Приложение к постановлению администрации сельского поселения Салым от 26 декабря 2020 года № 140-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения Салым о местных налогах и сборах» внести следующие изменения:
 - 1.1. Абзац шестнадцатый пункта 21 изложить в следующей редакции:
«При личном приеме специалистом уполномоченного органа или работником МФЦ заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации и иные документы, удостоверяющие личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, и излагает содержание своего устного обращения.»;
 - 1.2. Абзац четвертый пункта 32 изложить в следующей редакции:
«Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.»;
 - 1.3. Пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- оспудное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалиста уполномоченного органа.»;

1.4. Раздел II дополнить подразделом следующего содержания:

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

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Салымский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава поселения

Н.В. Ахметзянова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМ

от 20 июля 2026 года № 156-п

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 22 декабря 2017 года № 213-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. В Приложение к постановлению администрации сельского поселения Салым от 22 декабря 2017 года № 213-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» внести следующие изменения:
 - 1.1. Подпункт «б» пункта 16 изложить в следующей редакции:

«б) паспорт гражданина Российской Федерации и иные документы, удостоверяющие личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или его законного представителя – при личном обращении заявителя (законного представителя), копия паспорта гражданина Российской Федерации и иные документы, удостоверяющие личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или его законного представителя – при направлении заявления посредством почтовой связи;»;
 - 1.2. Пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. Исполнение тематического запроса, поступившего от физического или юридического лица, осуществляется после осуществления заявителем оплаты по договору возмездного оказания услуг.

Документом, подтверждающим оплату, является квитанция или платежное поручение.

Факт оплаты в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт оплаты в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт оплаты подтверждается также с использованием информации об уплате, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ.

При наличии информации об оплате за предоставление муниципальной услуги, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.»;

1.3. Пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального порталов заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
запись на прием в уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;
формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
прием и регистрация уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалиста уполномоченного органа.»;

1.4. Абзац третий пункта 34 изложить в следующей редакции:

«Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Администрацией, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.»;

1.5. Пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;
- в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к заявлению документов, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

- г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации).»;
- 1.6. Пункт 38 изложить в следующей редакции:
- «38. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:
- а) уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
 - б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
 - в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;
 - г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.»;
- 1.7. Раздел II дополнить подразделом следующего содержания:
- «Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме
- 38.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Салымский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым.
 3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава поселения

Н.В. Ахметзянова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМ

от 20 июля 2026 года № 157-п

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 11 ноября 2016 года № 197-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Салым коммерческого использования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. В постановление администрации сельского поселения Салым от 11 ноября 2016 года № 197-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Салым коммерческого использования» внести следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 32 Приложения изложить в следующей редакции:

«32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов заявителям обеспечивается:

 - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации.

На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, содержащейся на Едином и Региональном порталах по адресам, указанным в пункте 3 Административного регламента.

Информация на Едином и Региональном порталах о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием Единого и Регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления Сельского поселения Салым не осуществляется.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единой системе идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном порталах, в части касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери, ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги, и иные документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого и Регионального порталов.

Специалист Администрации обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;
- в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к заявлению документов, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации).

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не зависимо от формы и способа обращения за муниципальной услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином и Региональном порталах.»;

1.2. Раздел III Приложения дополнить подразделом следующего содержания:

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

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Салымский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМ

от 20 июля 2026 года № 158-п

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений"»

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), руководствуясь Уставом сельского поселения Салым, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений"](#) согласно [приложению](#).
2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Салым:
 - [от 11.11.2016 N 196-п "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»](#);
 - [от 29.06.2021 N 63-п " О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 11 ноября 2016 года № 196-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»](#)".
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене "Салымский вестник" и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава поселения

Н.В. Ахметзянова

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Салым
от 20 июля 2026 года № 158-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Салым (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, находившиеся в муниципальной собственности сельского поселения Салым и желающие передать в муниципальную собственность сельского поселения Салым

такие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств, а также представители вышеуказанных граждан, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченного органа (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе:
- на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым <https://adminsalyam.gosuslugi.ru/> (далее - официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" <http://86.gosuslugi.ru> (далее - региональный портал).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).
- В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в пункте 3 Административного регламента.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

11. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление Россрестра) адрес официального сайта: <https://rosreestr.ru>;

2) Филиал Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Уральскому федеральному округ (далее - Кадастровая палата) адрес официального сайта: www.kadastr.ru;

3) информация о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа, и их территориально обособленных структурных подразделениях размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры <https://mfc.admhmao.ru/>.

12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальном сайте уполномоченного органа, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Салым.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации сельского поселения Салым, ответственный за учет и распределение жилья, учет муниципального имущества.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

16. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с: Управлением Росреестра, Кадастровой палатой.

17. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 [статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - [Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](#)) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, 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 Салым ["Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг"](#).

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проекта договора и о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;
- решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения
- (далее - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

Решение о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения оформляется на официальном бланке уполномоченного органа.

Решение об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения оформляется на официальном бланке уполномоченного органа с указанием мотивированных оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня подачи заявителем документов в администрацию сельского поселения Салым

В указанный срок входят периоды: направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов; подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

20. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении - 15 минут.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление, запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми собственниками жилого помещения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет;

2) нотариально удостоверенное согласие собственников жилого помещения на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (в случае невозможности личного обращения за муниципальной услугой);

3) паспорт гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (ей) и членов его (их) семьи (ей), подлежащих включению в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя (далее - члены семьи);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем гражданина);

5) согласие органов опеки и попечительства (на передачу в муниципальную собственность жилого помещения в случае нахождения жилого помещения в собственности (проживания в жилом помещении) несовершеннолетних и недееспособных граждан, а также в случае, если такие граждане не включаются в число нанимателей по договору социального найма жилого помещения).

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на заявителя (ей) и членов семьи);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на передаваемое жилое помещение).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения, предусмотренные подпунктом 1 настоящего пункта, предоставляются Управлением Росреестра заявителю за плату при его личном обращении или при обращении в электронной форме (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 11 Административного регламента).

Сведения, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта, предоставляются Кадастровой палатой заявителю за плату при его личном обращении или при обращении в электронной форме (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 11 Административного регламента).

24. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста администрации сельского поселения Салым ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- у специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

25. По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- посредством МФЦ.

26. В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

27. Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

28. В соответствии с частью 1 [статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](#) запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 [статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](#) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 [статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган и МФЦ по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 [статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](#).

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем документов, состав и (или) содержание которых не соответствует требованиям законодательства;

2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

3) непредставления документов, определенных пунктом 22 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

4) передаваемое жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания для граждан, приватизировавших такое жилое помещение.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

32. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

35. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, [правилам противопожарного режима](#), нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

36. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

37. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в пункте 12 Административного регламента.

38. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;
- к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показатели доступности:

- доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

40. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

41. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу "одного окна", при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством Единого и Регионального порталов не осуществляется.

43. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

44. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;
- принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;
- вручение (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист администрации сельского поселения Салым, ответственный за учет и распределение жилья, учет муниципального имущества.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой-приобщается к принятым документам.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры-1 рабочий день от даты представления заявления в уполномоченный орган.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту администрации сельского поселения Салым, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением с МФЦ.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

46. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 23 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист администрации сельского поселения Салым.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 23 Административного регламента;

- проверка представленных документов на наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также получение ответов на них;
- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение 1 рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями по межведомственному запросу информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 23 Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ регистрируется в журнале "Регистрации заявлений и хранения межведомственных запросов на бумажном носителе и (или) в электронном виде" и приобщается к делу.

После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту администрации сельского поселения Салым, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту администрации сельского поселения Салым, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, а также проекта договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, проекта договора социального найма жилого помещения, является специалист администрации сельского поселения Салым, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- должностное лицо, ответственное за принятие и подписание решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, проекта договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого

помещения, проекта договора социального найма жилого помещения, либо уведомления, является глава сельского поселения Салым, или лицо его заменяющее (далее по тексту настоящего пункта - должностное лицо, уполномоченное на принятие решения).

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, выполняемые специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- проверка представленных документов на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента, в течение 5 рабочих со дня поступления к такому специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов;
- подготовка проекта решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проекта договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (проекта решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения) (далее - проект решения) и направление его на подпись в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока проверки представленных документов;
- передача в течение 1 рабочего со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, такого документа для направления (выдачи) его заявителю;
- обеспечение государственной регистрации права муниципальной собственности сельского поселения Салым на жилое помещение в течение 45 календарных дней со дня подписания должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;
- подготовка и направление на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, подписание проекта договора социального найма жилого помещения, в течение 2 рабочих дней со дня получения информации о государственной регистрации права муниципальной собственности сельского поселения Салым на жилое помещение;
- передача в течение 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, проекта договора социального найма жилого помещения специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи такого договора заявителю.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения:

- подписывает в течение 2 рабочих дней со дня поступления на подпись решение о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проект договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (решение об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения);
- подписывает в течение 2 рабочих дней со дня поступления на подпись проекта договора социального найма (в случае принятия решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения).

Критерием для принятия решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы, к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

- подписанные уполномоченным должностным лицом решение о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проект договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

- подписанное уполномоченным должностным лицом уведомление об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.
- Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале документооборота.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Вручение (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту администрации сельского поселения Салым, ответственному за направление (выдачу) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации сельского поселения Салым, ответственный за направление (выдачу) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является оформленный и подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;
- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в журнале документооборота;
- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ;
- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя - прикрепление к журналу документооборота скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

В случае, если способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не указан заявителем и заявление представлено через МФЦ, то такой документ направляется в МФЦ.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

49. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию сельского поселения Салым заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения Салым, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения Салым, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

50. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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, также принятием ими решений

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения Салым либо лицом его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

52. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Салым либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы сельского поселения Салым либо лица, его замещающего.

53. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Салым либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

54. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

56. Должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

58. В соответствии со [статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях"](#) должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

59. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://do.gosuslugi.ru/>).

61. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается главе муниципального образования.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

62. Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

63. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

64. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

[Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача гражданами в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений"

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____
1. _____
2. _____
3. _____
почтовый адрес: _____

телефон _____
адрес электронной почты: _____

Заявление о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения

1) Прошу (сим) принять в муниципальную собственность _____ (указать наименование муниципального образования) приватизированное гражданином (ми):

(указать фамилию имя отчество (при наличии) всех граждан, в чьей собственности (в том числе общей долевой) находится приватизированное жилое помещение)

жилое помещение, расположенное по адресу: _____

(указать адрес жилого помещения)

_____ (далее - жилое помещение)

2) Прошу (сим) заключить договор социального найма жилого помещения и настоящим подтверждаю (ем) согласие на указание в качестве нанимателя по договору социального найма жилого помещения гражданина:

_____ (указать фамилию имя отчество гражданина)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу (сим) выдать (направить):

- ☐ _____ нарочно в МФЦ
- ☐ _____ нарочно в _____ (указать наименование уполномоченного органа)
- ☐ _____ посредством почтовой связи
- ☐ _____ в электронном виде путем направления на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении

"__" _____ 20__ г.

Заявитель (представитель) _____
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью и подписи всех граждан, в чьей собственности (в том числе общей долевой) находится приватизированное жилое помещение)

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

"__" ____ 20__ г. _____
(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача гражданами в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений"

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ при предоставлении муниципальной услуги "Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений"

(ФИО заявителя /заявителей/ представителя/представителей)

1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия:

- не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /заявителей/представителя/представителей)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от _____ N _____
(дата)

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМ**от 20 июля 2026 года № 159-п****«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), руководствуясь Уставом сельского поселения Салым, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда \(приватизация жилищного фонда\)"](#) согласно [приложению](#).
2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Салым:
[от 22.12.2017 N 212-п " Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде \(приватизация жилых помещений\)";](#)
[от 25.07.2019 N 96-п " О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 22 декабря 2017 года № 212-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде \(приватизация жилых помещений\)";](#)
[от 26.12.2020 N 139-п " О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Салым от 22 декабря 2017 года № 212-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде \(приватизация жилых помещений\)";](#)
[от 29.06.2021 N 73-п " О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 22 декабря 2017 года № 212-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде \(приватизация жилых помещений\)";](#)
[от 28.12.2021 N 172-п " О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Салым от 22 декабря 2017 года № 212-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде \(приватизация жилых помещений\)".](#)
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в бюллетене "Салымский вестник".
3. Контроль за выполнением постановления осуществляю лично.

Глава поселения

Н.В. Ахметзянова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании [Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"](#), [Федерального закона от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации"](#), [Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](#), [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

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

Круг Заявителей

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

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

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

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации сельского поселения Салым (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://adminsalyam.gosuslugi.ru/>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном [Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861](#).

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

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

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом-администрацией сельского поселения Салым.

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

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

- 2) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России;
- 3) Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении-ФНС;
- 4) Сведения о действительности паспорта гражданина РФ-МВД РФ;
- 5) О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС-ПФР;
- 6) Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве-ФНС;
- 7) Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности-орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности;
- 8) Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию;
- 9) Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;
- 10) Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

- 2.5.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.
- 2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.6. Уполномоченный орган в течение 27 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно [Приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.10. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. N 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

2.12.1. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Исчерпывающего перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2.13.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим

Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

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

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

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

2.13.6. Использованное ранее право на приватизацию.

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

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

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

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

2.13.11. Арест жилого помещения.

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

2.13.13. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения): - граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания; - временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания); - граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. N 8-П); - граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением; - граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса. В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

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

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

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

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

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

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

На всех парковках общего пользования, мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими

элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее-при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата; внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

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

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос), а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;
- к) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- л) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует

обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации) (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти \(их структурных подразделений\) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов \(их региональных отделений\) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей"](#).

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, \(внесудебного\) обжалования решений и действий \(бездействия\), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"](#).

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

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

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

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

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

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

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

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

3.13 настоящего подраздела.

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты- Мансийского автономного округа- Югры и нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Куть - Ях;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ханты- Мансийского автономного округа- Югры и нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Салым осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного \(внесудебного\) обжалования решений и действий \(бездействия\), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".](#)

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.
- При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном [Постановлением N 797 от 27 сентября 2011 г.](#)

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением N 797 от 27 сентября 2011 г.](#)

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, путем проведения его идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях-печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях-печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

Сведения о заявителе:

_____ (Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан СНИЛС)

_____ (адрес регистрации по месту жительства _____)

(адрес регистрации по месту жительства _____)

Контактная информация Тел. _____

эл. почта _____

Кому адресован документ:

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

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

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

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

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

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по

информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

_____ (почтовый адрес),
 _____ (телефон),
 _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____
 _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

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

Подпись _____
 _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)"

Сведения о заявителе:

_____ (Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан СНИЛС)

_____ (адрес регистрации по месту жительства _____)

(адрес регистрации по месту жительства Контактная информация Тел. _____ эл. почта _____)

Кому адресован документ:

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;
- представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- обращение за муниципальной услугой в уполномоченный орган или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале;
- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;
- представление документов, не подписанных в установленном порядке;
- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. _____

_____ (должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия) имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

_____ (подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМ

от 20 июля 2026 года № 160-п

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 11 ноября 2016 года № 194-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования сельское поселение Салым»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. В Приложение к постановлению администрации сельского поселения Салым от 11 ноября 2016 года № 194-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования сельское поселение Салым» внести следующие изменения:
 - 1.1. Абзац четвертый пункта 16 изложить в следующей редакции:
«В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:»;
 - 1.2. Абзац второй пункта 23 изложить в следующей редакции:
«Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается системой противопожарной сигнализации и первичными средствами пожаротушения. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен уполномоченный орган, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».»;
 - 1.3. Раздел 2 дополнить подразделом следующего содержания:
«Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме
27.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Салымский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

ВНИМАНИЕ!

С номерами информационного бюллетеня «**Салымский вестник**» можно ознакомиться на официальном сайте администрации сельского поселения Салым <https://adminsalym.gosuslugi.ru/>

«Салымский вестник» Информационный бюллетень муниципального образования «Сельское поселение Салым» Учредитель: Администрация сельского поселения Салым	Адрес редакции: 628327 ХМАО-Югра Нефтеюганский район, ул. Центральная, 1 Главный редактор: Черкезов Г.С. Ответственный за выпуск и распространение бюллетеня Кавалюскайте К.К. Номер подписан в печать: 21/07/2026 Тираж: 10 экземпляров Цена: Бесплатно	Бюллетень не подлежит государственной регистрации средств массовой информации в соответствии со статьей 12 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации»
--	---	---