



# Муниципальный Вестник

31  
октября  
2023 года  
№21

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление от 03.10.2023 года № 960 р.п. Хохольский

## **О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», указом Губернатора Воронежской области от 02.10.2023 г. № 236-у «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», решениями Совета народных депутатов Хохольского муниципального района от 15.11.2018 г. № 33 «Об оплате труда выборного должностного лица местного самоуправления Хохольского муниципального района Воронежской области, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе» (с изменениями), от 26.02.2008 года № 11 «Об утверждении Положений о денежном содержании муниципальных служащих; о денежном вознаграждении выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе» (с изменениями), от 20.09.2023 г. № 49 «Об оплате труда работников органов местного самоуправления Хохольского муниципального района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы», администрация Хохольского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Повысить (проиндексировать) в 1,03 раза:

1.1. Размер должностного оклада выборного должностного лица местного самоуправления Хохольского муниципального района, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, установленный решением Совета народных депутатов Хохольского муниципального района от 15.11.2018 г. № 33 «Об оплате труда выборного должностного лица местного самоуправления Хохольского муниципального района Воронежской области, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе» (с изменениями).

1.2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Хохольского муниципального района и структурных подразделениях администрации Хохольского муниципального района в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы и размеры окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами муниципальной службы, установленные решением Совета народных депутатов Хохольского муниципального района от 26.02.2008 года № 11 «Об утверждении Положений о денежном содержании муниципальных служащих; о денежном вознаграждении выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе» (с изменениями).

1.3. Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, установленные решением Совета народных депутатов Хохольского муниципального района от 20.09.2023 г. № 49 «Об оплате труда работников органов местного самоуправления Хохольского муниципального района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы».

2. Проиндексировать в 1,03 раза размеры пенсий за выслугу лет (доплат к пенсии), ежемесячных денежных выплат к пенсии за выслугу лет, назначенных и выплачиваемых лицам, замещающим муниципальные должности в администрации Хохольского муниципального района, должности муниципальной службы Хохольского муниципального района, должности в органах местного самоуправления Хохольского муниципального района Воронежской области до введения в действие Реестра (перечня) должностей муниципальной службы в Хохольском муниципальном районе Воронежской области.

3. Установить, что при повышении (индексации) должностных окладов и окладов за классный чин их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4. Руководителям структурных подразделений администрации Хохольского муниципального района (Золоторева О.Ю., Боева Н.В., Коротких О.А.), обеспечить проведение индексации должностных окладов и окладов за классный чин муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в соответствии с настоящим постановлением.

5. Финансовому отделу (Коротких О.А.) произвести в установленном порядке перерасчет назначенных и выплачиваемых пенсий за выслугу лет (доплат к пенсии), ежемесячных денежных выплат к пенсии за выслугу лет категориям пенсионеров, указанным в пункте 2 настоящего постановления.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2023 года.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хохольского муниципального района Рязанцеву И.Ю.

*Глава Хохольского муниципального района М.П. Ельчанинов*

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление от 09.10.2023 года № 970 р.п. Хохольский

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Хохольского муниципального района от 15.05.2019 № 342 (в редакции от 11.01.2023 № 23)

В соответствии с порядком формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Хохольского муниципального района Воронежской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденным решением Совета народных депутатов Хохольского муниципального района Воронежской области от 10.02.2022 № 6, в соответствии с прогнозным планом дополнения перечней муниципального имущества, на территории Хохольского муниципального района, предназначенного для передачи во владение и пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам, в 2023 году, утвержденным протоколом заседания комиссии по вопросам оказания финансовой и имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Хохольского муниципального района Воронежской области от 20.09.2023 № 1, в связи с продажей земельных участков площадью 403890 кв.м. с кадастровым номером 36:31:3900001:21, площадью 374000 кв.м. с кадастровым номером 136:31:3900001:22, расположенных по адресу: Воронежская область, Хохольский район, в границах ПК «Староникольский», СПК колхозу «Староникольский» администрация Хохольского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 15.05.2019 № 342 «Об утверждении перечня муниципального имущества Хохольского муниципального района Воронежской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим “Налог на профессиональный доход”» (в редакции от 11.01.2023 № 23) следующие изменения и дополнения:

1.1. Исключить из приложения к постановлению строки под порядковыми номерами 14, 15 следующего содержания:

14	земельный участок	Воронежская область, Хохольский район, в границах ПК "Староникольский"	сельскохозяйственное использование
15	земельный участок	Воронежская область, Хохольский район, в границах ПК "Староникольский"	сельскохозяйственное использование

1.2. Нумерацию строк 16-55 считать соответственно нумерацией 14-53.

1.3. Приложение к постановлению дополнить строками под порядковыми номерами 54-57 следующего содержания:

54	земельный участок	Воронежская область, Хохольский район, юго-восточная часть кадастрового квартала 36:31:3900009, кадастровый номер 36:31:3900009:149	сельскохозяйственное использование
55	земельный участок	Воронежская область, Хохольский район, северо-западная часть кадастрового квартала 36:31:3900017, кадастровый номер 36:31:3900017:288	сельскохозяйственное использование
56	земельный участок	Воронежская область, Хохольский район, северная часть кадастрового квартала 36:31:3900022, кадастровый номер 36:31:3900022:254	сельскохозяйственное использование
57	земельный участок	Воронежская область, Хохольский район, западная часть кадастрового квартала 36:31:4000011, кадастровый номер 36:31:4000011:179	сельскохозяйственное использование

2. Отделу организационной работы и делопроизводства администрации Хохольского муниципального района (Чичирина) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном периодическом издании органов местного самоуправления Хохольского муниципального района «Муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте администрации Хохольского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава Хохольского муниципального района М.П. Ельчанинов*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление от 12.10.2023 года № 983 р.п. Хохольский

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории Хохольского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Хохольского муниципального района Воронежской области администрация Хохольского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории Хохольского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от «30» ноября 2022 г. № 1084 «Об утверждении административного регламента «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хохольского муниципального района Рязанцеву И.Ю.

Приложение  
к постановлению администрации Хохольского муниципального района Воронежской области  
от 12 октября 2023 г. № 983

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории Хохольского муниципального района  
Воронежской области

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги являются отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Хохольского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории Хохольского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников.

1.3. В рамках Муниципальной услуги может быть предоставлена информация в отношении:

- находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);
- находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

2. Круг Заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – Заявители).

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3. Требование предоставления Заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

3.1. Муниципальная услуга оказывается по единому сценарию для всех Заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра.

3.2. Признаки Заявителя (представителя Заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в МФЦ. Организация предоставления Муниципальной услуги в ходе личного приема в Администрации не осуществляется. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

3.4. На официальном сайте Администрации (<http://xoxolskij-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), на Портале Воронежской области, расположенном в сети Интернет по адресу: [www.govvtn.ru](http://www.govvtn.ru) (далее – Региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ;
- б) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- в) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- г) посредством телефонной и факсимильной связи;
- д) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.6. На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.8. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса Администрации и структурного подразделения, предоставляющих Муниципальную услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
- в) режим работы Администрации;
- г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) текст Административного регламента с приложениями;
- и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;
- л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- ж) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания Заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

3.13. 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.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

### 5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурное подразделение Администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел земельных отношений, муниципального имущества и экологии.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются

организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Хохольского муниципального района Воронежской области «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Хохольского муниципального района Воронежской области» от 11.05.2023 № 352.

## 6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. При обращении Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

г) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги в зависимости от выбора Заявителя может быть получен в МФЦ, посредством ЕПГУ, посредством почтового отправления.

6.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении Муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

## 7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня со дня поступления заявления в Администрацию.

7.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги в зависимости от варианта ее предоставления указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

## 8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Устав Хохольского муниципального района Воронежской области;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области и администрации Хохольского муниципального района Воронежской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления Муниципальной услуги.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги» по адресу <https://xoholskij-r20.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/munitsipalnye-uslugi/administrativnye-reglamenty/>.

## 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

9.1.1. Запрос (далее по тексту – запрос, заявление) о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

- в форме электронного документа посредством электронной почты;

- на бумажном носителе в МФЦ;

- посредством почтового отправления.

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

9.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае использования ЕПГУ, РПГУ – документ должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Администрацию в течение 5 рабочих дней после отправки запроса. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

9.2. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствует.

9.3. Запрещается требовать от Заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;
- 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);
- 2) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
- 4) представленные Заявителем заявление и документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении результата предоставления Муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или Администрацию.

10.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

11.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги для варианта 1 является несоблюдение условий, указанных в пп.23.1 пункта 23 настоящего Административного регламента.

11.3. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги для варианта 2 является отсутствие печаток и (или) ошибок в выданных документах.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

12.1. За предоставление Муниципальной услуги не предусмотрено взимание платы.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Муниципальной услуги составляет 15 минут.

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

14.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в выходной (праздничный) день, их регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

#### 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

15.1. 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.

15.2. 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.

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

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

15.7. 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.

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

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

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

15.11. 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.

15.12. 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.

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

15.14. 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, 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 Муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### 16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

16.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) 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;
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;
- в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

16.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

16.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

17. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

17.1. 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, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

17.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

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

17.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (кроме случаев отсутствия у Заявителя или его представителя учетной записи ЕПГУ, РПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении.

17.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

17.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

17.5.2. 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.

17.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- 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.

При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

17.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

17.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

17.7. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

17.8. Возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

17.9. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

17.10. МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

17.11. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

17.12. Информирование Заявителей.

Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ 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.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник МФЦ, 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.

Консультирование по письменным и электронным обращениям осуществляется с соблюдением законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

17.13. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть поданы Заявителем в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Заявитель вправе обратиться в любой МФЦ на территории Воронежской области независимо от места проживания или регистрации.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

17.14. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;
- Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

17.15. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

17.16. 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.

17.17. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления в АИС «МФЦ»;
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

18.1. При обращении за выдачей выписки из реестра муниципального имущества Муниципальная услуга предоставляется по единому сценарию для всех Заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу Заявителей:

- физическое лицо;
- представитель заявителя – физического лица;
- юридическое лицо;
- представитель заявителя – юридического лица;
- индивидуальный предприниматель;
- представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.

18.2. Описание административных процедур и административных действий приведено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

18.3. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. Принятие решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

19. Профилирование Заявителя

19.1. Путем анкетирования (профилирования) Заявителя устанавливаются признаки Заявителя.

Признаки Заявителя определены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

19.2. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

20. Единый сценарий предоставления Муниципальной услуги

20.1. Максимальный срок предоставления варианта Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня со дня поступления заявления в Администрацию.

20.2. В результате предоставления варианта Муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

- а) выписка из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);
- б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);
- в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

20.3. Администрация отказывает Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 11.2. настоящего Административного регламента.

20.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Муниципальной услуги:

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;
- в) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- г) предоставление результата предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

20.5. Административная процедура приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрена.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Муниципальной услуги

Вариант 1. Принятие решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

Результат предоставления Муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 6.1. настоящего Административного регламента.

## Перечень и описание административных процедур предоставления Муниципальной услуги

### 21. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

21.1. Представление Заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

21.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 9.1. настоящего Административного регламента.

21.3. Способами установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством ЕПГУ, РПГУ – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

21.5. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Муниципальной услуги, могут быть представлены представителем Заявителя.

21.6. Критерием принятия Администрацией решения об отказе Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является наличие оснований, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента.

21.7. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

21.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет в Администрации 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрации.

21.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

### 22. Рассмотрение принятых документов

22.1. Административная процедура «Рассмотрение принятых документов» осуществляется в Администрации после их регистрации.

Автоматическое информирование Заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ, РПГУ.

22.2. Срок административной процедуры – 2 рабочих дня (в пределах общего срока, указанного в пункте 7.1. настоящего Административного регламента).

### 23. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ – в автоматизированном режиме – системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного Заявителя (представителя Заявителя):

а) заявление подано в отношении имущества, в отношении которого Администрация обладает соответствующими сведениями;

б) представленные документы в отношении Заявителя (представителя Заявителя) являются действующими на момент обращения за Муниципальной услугой.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

23.2. Ответственное за формирование результатов Муниципальной услуги лицо осуществляет поиск заданного объекта и осуществляет формирование выписки из реестра муниципального имущества. Выписка из реестра муниципального имущества формируется автоматически.

23.3. Ответственное лицо готовит решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

23.4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

### 24. Предоставление результата Муниципальной услуги

24.1. Результат предоставления Муниципальной услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору Заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте Заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

24.2. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

### Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

25. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления в МФЦ.

25.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

25.2. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

25.3. Прием и регистрация Заявления осуществляются в порядке, установленном пунктом 21 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня.

25.4. Ответственное лицо в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

25.5. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и вручается Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

26. Истребования дополнительных сведений у заявителя не предусмотрено.

27. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в МФЦ на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

28.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых 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.

28.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

28.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

28.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

28.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

29. 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

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

29.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.

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

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

29.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Хохольского муниципального района Воронежской области;
- б) обращения граждан и юридических лиц в связи с нарушением законодательства, в том числе с качеством предоставления Муниципальной услуги.

30. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

30.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Хохольского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.2. 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 Российской Федерации.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

31.1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

31.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

31.3. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

32. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

33. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

34. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации (заместителю главы Администрации).

Глава Администрации (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

39. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

40. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

41. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых

организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

45. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к настоящему Административному  
регламенту

#### Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Администрация Хохольского муниципального района Воронежской области

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Решение о выдаче выписки из реестра муниципального  
имущества

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Должность сотрудника, принявшего решение

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи И.О.Ф. \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к настоящему Административному  
регламенту

#### Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

Администрация Хохольского муниципального района Воронежской области

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Должность сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_  
Подпись Расшифровка подписи И.О.Ф.

Приложение № 3  
к настоящему Административному  
регламенту

#### Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Администрация Хохольского муниципального района Воронежской области

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_  
Должность сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_  
Подпись Расшифровка подписи И.О.Ф.

Приложение № 4  
к настоящему Административному регламенту

#### ФОРМА

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»\*

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: \_\_\_\_\_

наименование объекта: \_\_\_\_\_

реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_

адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_

кадастровый (условный) номер объекта: \_\_\_\_\_

вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

наименование эмитента: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация): \_\_\_\_\_

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал: \_\_\_\_\_

марка, модель: \_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_

идентификационный номер: \_\_\_\_\_

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
номер телефона: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем\*\*:  
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_  
ОГРН: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_  
наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
номер телефона: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом\*\*:  
полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: \_\_\_\_\_  
ОГРН: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_  
номер телефона: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:  
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_  
наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
номер телефона: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
должность уполномоченного лица юридического лица: \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:  
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_  
наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
номер телефона: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Способ получения результата услуги:  
на адрес электронной почты:  да,  нет;  
в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;  
с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале):  да,  нет;  
посредством почтового отправления:  да,  нет.

\_\_\_\_\_  
ФИО, подпись заявителя (представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\* Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

\*\* В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов

Администрация Хохольского муниципального района Воронежской области

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов для оказания муниципальной услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника, принявшего решение

Подпись Расшифровка подписи И.О.Ф.

Описание административных процедур (АП) и административных действий (АД)

№ п/п	Место выполнения действия/ ИС*	Процедуры*	Действия	Максимальный срок
1	Пилотный субъект/ПГС*	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1. 1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня (не включается в срок предоставления услуги)
2	Пилотный субъект/ПГС		АД1. 2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Пилотный субъект/ПГС		АД1. 3. Регистрация заявления	
4	Пилотный субъект/ПГС	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД1. 4. Принятие решения об отказе в приеме документов АД2. 1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 5 рабочих дней
5	Пилотный субъект/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД2. 2. Формирование решения о предоставлении услуги	
6	Пилотный субъект/ПГС		АД2. 3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	

\* ИС - информационная система.

\* Процедуры - полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике.

\*ПГС - модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

## 1. Перечень признаков Заявителей

№	Признак Заявителя	Значения признаков Заявителя
Вариант 1. Принятие решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.		
1	Категория Заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично Заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель Заявителя
Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.		
1	Категория Заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично Заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель Заявителя

## 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

№	Комбинация значений признаков
Вариант 1. Принятие решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
3	Индивидуальный предприниматель, лично
4	Представитель индивидуального предпринимателя
5	Юридическое лицо, руководитель
6	Представитель юридического лица
Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
3	Индивидуальный предприниматель, лично
4	Представитель индивидуального предпринимателя
5	Юридическое лицо, руководитель
6	Представитель юридического лица

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление от 25.10.2023 года 1031 р.п. Хохольский

**О внесении изменений в постановление от 14 октября 2022 года № 933 «Об утверждении муниципальной программы Хохольского муниципального района Воронежской области «Экономическое развитие Хохольского муниципального района»**

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 28.06.2014 г № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», постановлением администрации Хохольского муниципального района от 06.09.2022 г. № 782 «О порядке принятия решений о разработке, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хохольского муниципального района Воронежской области», распоряжением администрации Хохольского муниципального района № 327 от 06.09.2022 года «Об утверждении перечня муниципальных программ Хохольского муниципального района», администрация Хохольского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации Хохольского муниципального района от 14 октября 2022 года № 933 «Об утверждении муниципальной программы Хохольского муниципального района Воронежской области «Экономическое развитие Хохольского муниципального района», изложив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Финансовому отделу (Коротких) обеспечить финансирование мероприятий программы в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных в районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном периодическом издании органов местного самоуправления Хохольского муниципального района «Муниципальный вестник».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хохольского муниципального района И.Ю.Рязанцеву.

*Глава Хохольского муниципального района М.П. Ельчанинов*

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

Паспорт  
муниципальной программы Хохольского муниципального района Воронежской области «Экономическое развитие Хохольского муниципального района»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел экономики администрации Хохольского муниципального района
Исполнители муниципальной программы	Отдел земельных отношений, муниципального имущества и экологии администрации района, отдел по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации района, финансовый отдел администрации района, подведомственные учреждения (по согласованию), организации и предприятия района (по согласованию), администрации городского и сельских поселений (по согласованию), АНО «Хохольский Центр поддержки предпринимательства», МБУ «Центр поддержки АПК».
Подпрограммы муниципальной программы и основные мероприятия	Подпрограмма 1: Формирование благоприятной инвестиционной среды для повышения конкурентоспособности предприятий и организаций района Мероприятия: 1.Создание благоприятного инвестиционного климата 2.Повышение конкурентоспособности предприятий и организаций различных отраслей. Подпрограмма 2: Развитие и поддержка предпринимательской инициативы Мероприятия: 1.Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам. 2.Организация информационной и консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход". 3.Развитие инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства; 4. Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципальной преференции в виде передачи в безвозмездное пользование муниципального движимого имущества без проведения торгов. Подпрограмма 3: Развитие торговли Мероприятия: 1.Защита прав потребителей 2.Улучшение торгового обслуживания сельского населения Хохольского муниципального района.
Цель программы	Создание благоприятного инвестиционного климата для повышения конкурентоспособности предприятий и организаций различных отраслей, развитие и поддержка предпринимательской инициативы, удовлетворение потребностей населения Хохольского муниципального района в услугах торговли и обеспечение качества реализуемой продукции, обеспечение необходимых условий для эффективной защиты потребителей.
Задачи программы	- создания условий для привлечения инвестиций в экономику Хохольского муниципального района; - поддержка создания и развития новых конкурентоспособных производств; - повышение эффективности управления предприятиями различных отраслей и поддержание кадрового потенциала района. - создание благоприятной конкурентной среды; - создание условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"; - повышение предпринимательской активности; - обеспечение конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства; - повышение уровня правовой грамотности населения; - создание системы оперативного обмена информацией в сфере защиты прав потребителей, включая информирование потребителей о качестве предлагаемых товаров, работ и услуг; - повышение уровня социальной ответственности и правовой грамотности хозяйствующих субъектов, работающих на потребительском рынке; - улучшение торгового обслуживания населения Хохольского муниципального района, проживающего в сельской местности; - обеспечение доступности имущественной поддержки для субъектов малого и среднего предпринимательства.
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	1.Объем инвестиций в основной капитал в расчете на душу населения (тыс.руб.); 2.Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами в промышленном производстве (млн.руб.); 3.Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших муниципальную поддержку (ед.); 4. Количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) субъектами малого и среднего предпринимательства, получивших муниципальную поддержку (ед.); 5. Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10000 человек населения (ед.); 6. Количество физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, зафиксировавших свой статус и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»; 7. Количество услуг, предоставляемых организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП (ед.). 8. Количество объектов муниципальной собственности, включенных в перечень имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства. 9. Количество информационных материалов по вопросам защиты прав потребителей, размещенных на информационных ресурсах в сети Интернет (ед.). 10. Количество жителей отдаленных и малонаселенных пунктов, обеспеченных регулярным (2 и более раза в неделю) торговым обслуживанием посредством выездной торговли (ед.).

Этапы и сроки реализации муниципальной программы	Муниципальная программа реализуется с 2023 по 2028 годы. Этапы реализации муниципальной программы не выделяются
Объемы и источники финансирования муниципальной программы (в действующих ценах каждого года реализации муниципальной программы)	Общие затраты на реализацию программы в 2023-2028 гг. – 40687,0 тыс. руб., в том числе за счет: - областного бюджета – 373,0 тыс.руб.; - районного бюджета – 40314,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2023 год – областной бюджет – 0,0 тыс. руб.; районный бюджет – 6364 тыс. руб.; 2024 год – областной бюджет – 74,0 тыс. руб.; районный бюджет – 6 200 тыс. руб.; 2025 год – областной бюджет – 74,0 тыс. руб.; районный бюджет – 6 500 тыс. руб.; 2026 год – областной бюджет – 75,0 тыс. руб.; районный бюджет – 6 700 тыс. руб.; 2027 год – областной бюджет – 75,0 тыс. руб.; районный бюджет – 7 000 тыс. руб.; 2028 год – областной бюджет – 75,0 тыс. руб.; районный бюджет – 7 550 тыс. руб.

ПАСПОРТ  
подпрограммы "Формирование благоприятной  
инвестиционной среды для повышения конкурентоспособности предприятий и организаций района "

Ответственный исполнитель муниципальной подпрограммы	Отдел экономики администрации Хохольского муниципального района
Исполнители муниципальной подпрограммы	Отдел земельных отношений, муниципального имущества и экологии администрации района, отдел по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации района, финансовый отдел администрации района, подведомственные учреждения (по согласованию), организации и предприятия района (по согласованию), администрации городского и сельских поселений (по согласованию), АНО «Хохольский Центр поддержки предпринимательства», МБУ «Центр поддержки АПК».
Основные мероприятия подпрограммы	1. Создание благоприятного инвестиционного климата 2. Повышение конкурентоспособности предприятий и организаций различных отраслей.
Цель подпрограммы	Создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в Хохольский муниципальный район с целью повышения конкурентоспособности предприятий и организаций различных отраслей.
Задачи подпрограммы	1. Привлечения инвестиций в экономику Хохольского муниципального района; 2. Поддержка создания и развития новых конкурентоспособных промышленных производств. 3. Повышение эффективности управления предприятиями различных отраслей и поддержание кадрового потенциала района.
Целевые индикаторы и показатели муниципальной подпрограммы	1. Объем инвестиций в основной капитал в расчете на одного жителя (тыс.руб.); 2. Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами в промышленном производстве (млн.руб.);
Этапы и сроки реализации муниципальной подпрограммы	Муниципальная подпрограмма реализуется с 2023 по 2028 годы. Этапы реализации муниципальной подпрограммы не выделяются
Объемы и источники финансирования муниципальной подпрограммы	Общие затраты на реализацию подпрограммы в 2023-2028 гг. – 373,0 тыс. рублей в том числе за счет средств областного бюджета – 373,0 тыс. рублей , в том числе по годам: 2023 год – 0,0 тыс. рублей 2024 год – 74,0 тыс. рублей 2025 год – 74,0 тыс. рублей 2026 год – 75,0 тыс. рублей 2027 год – 75,0 тыс. рублей 2028 год – 75,0 тыс. рублей

ПАСПОРТ  
подпрограммы 2. «Развитие и поддержка предпринимательской инициативы»

Ответственный исполнитель муниципальной подпрограммы	Отдел экономики администрация Хохольского муниципального района
Исполнители муниципальной подпрограммы	Отдел земельных отношений, муниципального имущества и экологии администрации района, отдел по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации района, финансовый отдел администрации района, подведомственные учреждения (по согласованию), организации и предприятия района (по согласованию), администрации городского и сельских поселений (по согласованию), АНО «Хохольский Центр поддержки предпринимательства», МБУ «Центр поддержки АПК».
Основные мероприятия подпрограммы	1. Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам: - предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства; - предоставление субсидий на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг); - предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат по приобретению оборудования, в том числе автотранспортных средств, в целях создания и (или) развития либо

	<p>модернизации производства товаров (работ, услуг).</p> <p>2. Организация информационной и консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход".</p> <p>3. Развитие инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства.</p> <p>4. Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципальной преференции в виде передачи в безвозмездное пользование муниципального движимого имущества без проведения торгов.</p>
Цель подпрограммы	Создание условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход".
Задачи подпрограммы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Повышение предпринимательской активности;</li> <li>- обеспечение конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход";</li> <li>- обеспечение доступности имущественной поддержки для субъектов малого и среднего предпринимательства.</li> </ul>
Целевые индикаторы и показатели муниципальной подпрограммы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших муниципальную поддержку (ед.).</li> <li>2. Количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) субъектами малого и среднего предпринимательства, получивших муниципальную поддержку (ед.).</li> <li>3. Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10000 человек населения (ед.).</li> <li>4. Количество физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (ед.).</li> <li>5. Количество услуг, предоставляемых организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП. (ед.).</li> <li>6. Количество объектов муниципальной собственности, включенных в перечень имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.</li> </ol>
Этапы и сроки реализации муниципальной подпрограммы	Муниципальная подпрограмма реализуется с 2023 по 2028 годы. Этапы реализации муниципальной программы не выделяются.
Объемы и источники финансирования муниципальной подпрограммы	<p>Общие затраты на реализацию подпрограммы в 2023-2028 гг. за счет районного бюджета 40264,00 тыс. руб., в том числе:</p> <p>в т.ч. по годам: 2023 г. - 6 364,0 тыс. руб.;</p> <p>2024 г. - 6 200,0 тыс. руб.;</p> <p>2025 г. - 6 500,0 тыс. руб.;</p> <p>2026 г. - 6 700,0 тыс. руб.;</p> <p>2027 г. - 7 000,0 тыс. руб.;</p> <p>2028 г. - 7 500,0 тыс. руб..</p>

ПАСПОРТ  
подпрограммы 3. «Развитие торговли»

Ответственный исполнитель муниципальной подпрограммы	Отдел экономики Администрация Хохольского муниципального района
Исполнители муниципальной подпрограммы	Отдел земельных отношений, муниципального имущества и экологии администрации района, отдел по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации района, финансовый отдел администрации района, подведомственные учреждения (по согласованию), организации и предприятия района (по согласованию), администрации городского и сельских поселений (по согласованию), АНО «Хохольский Центр поддержки предпринимательства», МБУ «Центр поддержки АПК».
Основные мероприятия подпрограммы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Защита прав потребителей: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Подготовка и размещение информационных материалов, направленных на просвещение граждан по вопросам защиты прав потребителей в сфере торговли и услуг на территории Хохольского муниципального района.</li> <li>1.2. Организация и проведение консультаций по вопросам защиты прав потребителей для руководителей и специалистов хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в сфере торговли, а также населения.</li> </ol> </li> <li>2. Улучшение торгового обслуживания сельского населения Хохольского муниципального района: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Обеспечение регулярным торговым обслуживанием отдаленные и малонаселенные пункты Хохольского муниципального района, где отсутствуют стационарные торговые объекты, посредством выездной торговли.</li> </ol> </li> </ol>
Цель подпрограммы:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Удовлетворение потребностей населения Хохольского муниципального района в услугах торговли и обеспечение качества реализуемой продукции;</li> <li>- обеспечение необходимых условий для эффективной защиты потребителей, с учетом динамики развития потребительского рынка товаров (работ, услуг).</li> </ul>
Задачи подпрограммы:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Повышение уровня правовой грамотности населения;</li> <li>- создание системы оперативного обмена информацией в сфере защиты прав потребителей, включая информирование потребителей о качестве предлагаемых товаров, работ и услуг;</li> <li>- повышение уровня социальной ответственности и правовой грамотности хозяйствующих субъектов, работающих на потребительском рынке;</li> <li>- улучшение торгового обслуживания населения Хохольского муниципального района, проживающего в сельской местности.</li> </ul>
Целевые индикаторы и показатели муниципальной подпрограммы	1. Количество информационных материалов по вопросам защиты прав потребителей, размещенных на информационных ресурсах в сети Интернет.

подпрограммы	2. Количество жителей отдаленных и малонаселенных пунктов, обеспеченных регулярным (2 и более раза в неделю) торговым обслуживанием посредством выездной торговли.
Этапы и сроки реализации муниципальной подпрограммы	Муниципальная подпрограмма реализуется с 2023 по 2028 годы.
Объемы и источники финансирования муниципальной подпрограммы	Общие затраты на реализацию подпрограммы в 2023-2028 гг. за счет районного бюджета 50 тыс. руб., в том числе: 2023 г.- 0 руб.; 2024 г.- 0 руб.; 2025 г.- 0 руб.; 2026 г.- 0 руб.; 2027 г.- 0 руб.; 2028 г.- 50,0 тыс. руб.

Приоритеты муниципальной политики, цели, задачи в сфере реализации муниципальной программы Хохольского муниципального района Воронежской области «Экономическое развитие Хохольского муниципального района»

Приоритеты муниципальной политики, цели, задачи в сфере реализации муниципальной программы Хохольского муниципального района Воронежской области «Экономическое развитие Хохольского муниципального района» (далее - муниципальная программа) определены на основе

- Указа Президента Российской Федерации от 01.12.2016 №642 «О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 №474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Федерального закона от 24.07.2007 №2019-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2021 №316;
- Стратегии развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.06.2016 №1083-р;
- Закона Воронежской области от 06.10.2011 №133-ОЗ «Об инновационной политике Воронежской области»;
- Закона Воронежской области от 20.12.2018 №168-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Воронежской области на период до 2035 года»;
- Стратегии социально-экономического развития Хохольского муниципального района на период до 2035 года, утвержденной решением совета народных депутатов Хохольского муниципального района Воронежской области от 15.11.2018 №37.

Стратегией социально-экономического развития Хохольского муниципального района на период до 2035 года определены основные приоритеты и направления развития района на среднесрочную и долгосрочную перспективу. Согласно Стратегии социально-экономического развития Хохольского муниципального района на период до 2035 года основными приоритетами муниципальной политики в сфере экономического развития Хохольского муниципального района является рост конкурентоспособности сельского хозяйства и промышленности на основе применения современных технологий и развитие и поддержка предпринимательской инициативы.

В числе приоритетов определены следующие направления:

- долгосрочное и среднесрочное планирование социально-экономического развития Хохольского муниципального района Воронежской области;
  - прогнозирование социально-экономического развития Хохольского муниципального района;
  - обеспечение организации деятельности органов местного самоуправления по созданию условий, благоприятных для развития конкуренции в экономике Хохольского муниципального района;
  - создание благоприятных условий для ведения инвестиционной деятельности;
  - совершенствование нормативной правовой базы, направленной на развитие инвестиционной деятельности и стимулирование инвестиционной активности в районе;
  - совершенствование системы привлечения инвестиционных ресурсов в развитие муниципального района, в том числе через механизмы муниципально-частного партнерства и формирование эффективной инвестиционной инфраструктуры;
  - стимулирование развития малого и среднего бизнеса на территории Хохольского муниципального района за счет использования имущественного потенциала района;
  - обеспечение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к предоставляемому на льготных условиях имуществу за счет дополнения общего количества объектов, содержащихся в Перечне имущества для предоставления субъектам МСП.
- Исходя из обозначенных выше приоритетов, целями муниципальной политики в рамках реализации настоящей муниципальной программы являются:

Цель 1. Создание благоприятного инвестиционного климата для повышения конкурентоспособности предприятий и организаций различных отраслей.

Достижение цели обеспечивается за счет решения следующих задач:

- создания условий для привлечения инвестиций в экономику Хохольского муниципального района;
- поддержка создания и развития новых конкурентоспособных производств;
- повышение эффективности управления предприятиями различных отраслей и поддержание кадрового потенциала района.
- создание благоприятной конкурентной среды;

Показателями достижения данной цели являются:

1. Объем инвестиций в основной капитал в расчете на душу населения (тыс.руб.);

2. Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами в промышленном производстве (млн.руб.);

Цель 2. Развитие и поддержка предпринимательской инициативы

Достижение цели обеспечивается за счет решения задач по созданию условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

Показателями достижения данной цели являются:

1. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших муниципальную поддержку (ед.).

2. Количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) субъектами малого и среднего предпринимательства, получивших муниципальную поддержку (ед.).

3. Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10000 человек населения (ед.).

4. Количество физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим "Налог на

профессиональный доход (ед).

5. Количество услуг, предоставляемых организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП. (ед.).

6. Количество объектов муниципальной собственности, включенных в перечень имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

Цель 3. Удовлетворение потребностей населения Хохольского муниципального района в услугах торговли и обеспечение необходимых условий для эффективной защиты потребителей.

Достижение цели обеспечивается за счет решения следующих задач:

- улучшение торгового обслуживания населения Хохольского муниципального района, проживающего в сельской местности;
- повышение уровня правовой грамотности населения;
- создание системы оперативного обмена информацией в сфере защиты прав потребителей, включая информирование потребителей о качестве предлагаемых товаров, работ и услуг;
- повышение уровня социальной ответственности и правовой грамотности хозяйствующих субъектов, работающих на потребительском рынке.

Показателями достижения данной цели являются:

1. Количество информационных материалов по вопросам защиты прав потребителей, размещенных на информационных ресурсах в сети Интернет;

2. Количество жителей отдаленных и малонаселенных пунктов, обеспеченных регулярным (2 и более раза в неделю) торговым обслуживанием посредством выездной торговли.

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях приведены в приложении 1 к муниципальной программе.

Методики расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы приведены в приложении 2 к муниципальной программе.

Перечень основных мероприятий и мероприятий, реализуемых в рамках муниципальной программы приведен в приложении 3 к муниципальной программе.

Финансовое обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного, местного бюджетов и внебюджетных источников на реализацию муниципальной программы приведены в приложениях 4 и 5 к муниципальной программе.

к муниципальной программе Хохольского муниципального района Воронежской области «Экономическое развитие Хохольского муниципального района»

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы Хохольского муниципального района Воронежской области «Экономическое развитие Хохольского муниципального района» и их значениях

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, показателя (индикатора)	Пункт Федерального плана статистических работ	Ед. измерения	Значения показателя (индикатора) по годам реализации муниципальной программы						Показатель (индикатор) предусмотрен	
				2023	2024	2025	2026	2027	2028	Стратегией социально-экономического развития Хохольского муниципального района период до 2035 года	Перечнем показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Экономическое развитие Хохольского муниципального района»</b>											
<b>ПОДПРОГРАММА 1 «Формирование благоприятной инвестиционной среды для повышения конкурентоспособности предприятий и организаций района»</b>											
<b>Основное мероприятие 1 «Создание благоприятного инвестиционного климата»</b>											
1.1.1	Объем инвестиций в основной капитал в расчете на душу населения		тыс.ру б.	57,0	58,0	59,0	60,0	61,0	62,0	-	+
<b>Основное мероприятие 2 «Повышение кокурентноспособности предприятий и организаций различных отраслей экономики»</b>											
1.2.1	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами в промышленном производстве		млн. руб.	6096,4	6496,0	10708,0	11400,1	12188,9	13074,3	+	-
<b>Подпрограмма 2 «Развитие и поддержка предпринимательской инициативы»</b>											
<b>Основное мероприятие 1. «Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам»</b>											
2.1.1	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших муниципальную поддержку		ед.	6	6	7	7	8	8	-	-
2.1.2	Количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) субъектами малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку		ед.	6	6	7	7	8	8	-	-
<b>Основное мероприятие 2 «Информационная и консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"»</b>											
2.2.1	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10000 человек населения		ед.	261,5	263,3	264,6	265,1	266,4	268,2	+	+
2.2.2	Количество физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход.		ед.	570	580	600	620	640	650	-	-
<b>Основное мероприятие 3 «Развитие инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства»</b>											
2.3.1	Количество услуг, предоставляемых организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП.		ед.	15100	15110	15120	15130	15140	15150	-	-

Основное мероприятие 4. «Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципальной преференции в виде передачи в безвозмездное пользование муниципального движимого имущества без проведения торгов»											
2.4.1	Количество объектов муниципальной собственности, включенных в перечень имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства		ед.	55	61	68	75	83	92	-	-
Подпрограмма 3 «Развитие торговли»											
Основное мероприятие 1 «Защита прав потребителей»											
3.1.1	Количество информационных материалов по вопросам защиты прав потребителей, размещенных на информационных ресурсах, в сети Интернет.		ед.	2	2	2	2	2	2	-	-
Основное мероприятие 2 «Улучшение торгового обслуживания сельского населения Хохольского муниципального района»											
3.2.1	Количество жителей отдаленных и малонаселенных пунктов, обеспеченных регулярным (2 и более раз в неделю) торговым обслуживанием посредством выездной торговли		ед.	394	394	394	394	394	394	-	-

Приложение 2

к муниципальной программе Хохольского муниципального района Воронежской области «Экономическое развитие Хохольского муниципального района»

Методики

расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы Хохольского муниципального района Воронежской области «Экономическое развитие Хохольского муниципального района»

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия, (индикатора)	Единицы измерения	Алгоритм расчета показателя (индикатора), источники данных для расчета показателя (индикатора)	Срок предоставления информации о фактическом значении показателя (индикатора) за отчетный год	Орган, ответственный за сбор данных для расчета показателя (индикатора)
1	2	3	4	5	6
МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Экономическое развитие Хохольского муниципального района»					
ПОДПРОГРАММА 1 «Формирование благоприятной инвестиционной среды для повышения конкурентоспособности предприятий и организаций района»					
Основное мероприятие 1 «Создание благоприятного инвестиционного климата»					
1.1.1	Объем инвестиций в основной капитал в расчете на душу населения	тыс. руб.	Показатель определяется как отношение объема инвестиций в основной капитал муниципального района (городского округа) к фактической численности населения данного муниципального района (городского округа) Воронежской области. Расчет показателя осуществляется по формуле: $Идн = Иок / Ч$ где: Идн - объем инвестиций в основной капитал в расчете на	до 01.03.года, следующего за отчетным	Отдел экономики

			душу населения; Иок - объём инвестиций в основной капитал (по крупным и средним предприятиям); Ч - численность населения муниципального района (городского округа) Воронежской области.		
Основное мероприятие 2 «Повышение кокурентноспособности предприятий и организаций различных отраслей экономики»					
1.2.1	Объём отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами в промышленном производстве	млн. руб.	Статистические данные шифр 0223 «Основные показатели промышленного производства по районам Воронежской области» и досчет по малым предприятиям (данные отдела экономики)	до 01.03.года, следующего за отчётным	Отдел экономики
ПОДПРОГРАММА 2. «Развитие и поддержка предпринимательской инициативы»					
Основное мероприятие 1. «Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам»					
2.1.1	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших муниципальную поддержку	д.	Определяется в результате мониторинга, осуществляемого администрацией Хохольского муниципального района Воронежской области	до 01.03.года, следующего за отчётным	Отдел экономики
2.1.2	Количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) субъектами малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку	д.	Определяется в результате мониторинга, осуществляемого администрацией Хохольского муниципального района Воронежской области	до 01.03.года, следующего за отчётным	Отдел экономики
Основное мероприятие 2. «Информационная и консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"»					
2.2.1	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10000 человек населения	д.	«Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения» рассчитывается по формуле: $Ч_{мсп} = \frac{Ч_{пн}}{К_{мсп}} * 10\ 000,$ где: Ч <sub>мсп</sub> – число субъектов малого и среднего предпринимательства на 10 000 человек населения городского округа (муниципального района); К <sub>мсп</sub> – количество субъектов малого и среднего предпринимательства (включая микропредприятия) с учетом индивидуальных предпринимателей и крестьянско-фермерских	до 01.03.года, следующего за отчётным	Отдел экономики

			хозяйств по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным (единиц); Чпн – численность постоянного населения городского округа (муниципального района) по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным (человек).			
2.2.2	Количество физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход.	д.	е	Определяется на основании данных налогового органа.	до 01.03.года, следующего за отчетным	Отдел экономики
Основное мероприятие 3. «Развитие инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства»						
2.3.1	Количество услуг, предоставляемых организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП.	д.	е	Определяется в результате мониторинга деятельности организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства за отчетный календарный год	до 01.03.года, следующего за отчетным	Отдел экономики
Основное мероприятие 4. «Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципальной преференции в виде передачи в безвозмездное пользование муниципального движимого имущества без проведения торгов»						
2.4.1	Количество объектов муниципальной собственности, включенных в перечень имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства	д.	е	Определяется по данным мониторинга администрации Хохольского муниципального района	до 01 марта года, следующего за отчетным	Отдел земельных отношений, муниципального имущества и экологии
Подпрограмма 3. «Развитие торговли»						
Основное мероприятие 1. «Защита прав потребителей»						
3.1.1	Количество информационных материалов по вопросам защиты прав потребителей, размещенных на информационных ресурсах, в сети Интернет.			Определяется по данным мониторинга администрации Хохольского муниципального района	до 01.03.года, следующего за отчетным	Отдел экономики
Основное мероприятие 2 «Улучшение торгового обслуживания сельского населения Хохольского муниципального района»						
3.2.1	Количество жителей отдаленных и малонаселенных пунктов, обеспеченных регулярным (2 и более раз в неделю) торговым			Определяется по данным мониторинга администрации Хохольского муниципального района	до 01.03.года, следующего за отчетным	Отдел экономики

	обслуживанием посредством выездной торговли				
--	---	--	--	--	--

Приложение 3  
к муниципальной программе Хохольского муниципального района Воронежской области «Экономическое развитие Хохольского муниципального района»

Перечень  
основных мероприятий подпрограмм и мероприятий, реализуемых в рамках  
муниципальной программы Хохольского муниципального района Воронежской области  
«Экономическое развитие Хохольского муниципального района»

Наименование Муниципальной программы, подпрограммы,	Наименование основного мероприятия муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия подпрограммы	Наименование мероприятия/содержание основного мероприятия	Срок реализации	Исполнитель	Ожидаемый результат реализации мероприятия/мероприятия
1	2	3	4	5	6
МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Экономическое развитие Хохольского муниципального района»					
ПОДПРОГРАММА 1 «Формирование благоприятной инвестиционной среды для повышения конкурентоспособности предприятий и организаций района»					
1	Основное мероприятие «Создание благоприятного инвестиционного климата»	Содействие созданию благоприятного инвестиционного климата в районе	2023-2028	Отдел экономики	Рост привлеченных инвестиций; рост объема промышленного производства; создание новых рабочих мест за счет реализации инвестиционных проектов; рост инновационно-активных предприятий района.
2	Основное мероприятие «Повышение конкурентоспособности предприятий и организаций различных отраслей экономики»	Поддержка создания и развития новых конкурентоспособных производств; Содействие развитию конкуренции на товарных рынках района	2023-2028	Отдел экономики	
Подпрограмма 2 «Развитие и поддержка предпринимательской инициативы»					
1	Основное мероприятие «Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам»	Предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства; - предоставление субсидий на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими			Предоставление субсидий субъектам МСП за счет средств отчислений от УСН по нормативу 10%; - увеличение числа субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения; - увеличение вклада субъектов МСП в общий объем оборота предприятий и организаций района; - рост оборота малого и среднего

		лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг); - предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат по приобретению оборудования, в том числе автотранспортных средств, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).			предпринимательства.	
2	Основное мероприятие	Организация информационной и консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход.	Оказание консультационной поддержки субъектов МСП и граждан, желающих организовать собственное дело в районе, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход (далее – самозанятых) ; -разработка и (или) издание информационных и презентационных материалов по вопросам развития малого и среднего предпринимательства. -освещение вопросов малого и среднего предпринимательства в средствах массовой информации.	2028 2023-	Отдел экономики	Обеспечение доступа субъектов МСП, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход (далее – самозанятых) к необходимым информационным ресурсам, повышение предпринимательской грамотности, оказание помощи безработным гражданам по организации самозанятости и предпринимательской деятельности, предоставление методической и консультационной помощи, информационное обеспечение населения о действующей системе поддержки бизнеса, мероприятиях, проводимых для субъектов МСП и самозанятых, законодательстве, регулирующем предпринимательскую деятельность.
3	Основное мероприятие	Развитие инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства	Содействие в расширении спектра услуг, предоставляемых АНО «Хохольский Центр поддержки предпринимательства» субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым; - предоставление из районного бюджета субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений).	2028 2023-	Отдел экономики	Расширение спектра услуг, предоставляемых АНО «Хохольский Центр поддержки предпринимательства» субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым;
4	Основное мероприятие	Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципальной преференции в виде передачи в	Муниципальная преференция предоставляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации Хохольского	2028 2023-	Отдел земельных отношений, муниципального имущества и экологии	<b>Вовлечение муниципального имущества в хозяйственный оборот; ежегодное увеличение не менее чем на 10 % количества объектов муниципального имущества в перечне имущества,</b>

	безвозмездное пользование муниципального движимого имущества без проведения торгов	муниципального района Воронежской области в рамках реализации муниципальной программы			предназначенного для предоставления субъектам МСП; укрепление имущественной базы малого и среднего предпринимательства.
Подпрограмма 3 «Развитие торговли»					
1	Основное мероприятие Защита прав потребителей	Подготовка и размещение информационных материалов, направленных на просвещение граждан по вопросам защиты прав потребителей в сфере торговли и услуг на территории Хохольского муниципального района; - организация и проведение консультаций по вопросам защиты прав потребителей для руководителей и специалистов хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в сфере торговли, а также населения.	2023-2028	Отдел экономики	Повышение уровня правовой грамотности, информированности потребителей о потребительских свойствах товаров (работ, услуг), в том числе об изменениях в реформируемых секторах потребительского рынка (жилищно-коммунальное хозяйство, образование, медицина, услуги и др.); - повышение уровня доступности информации о товарах (работах, услугах), необходимой потребителям для реализации предоставленных им законодательством прав
2	Основное мероприятие Улучшение торгового обслуживания сельского населения Хохольского муниципального района	Обеспечение регулярным торговым обслуживанием отдаленные и малонаселенные пункты Хохольского муниципального района, где отсутствуют стационарные торговые объекты, посредством выездной торговли.	2023-2028	Отдел экономики	Повышение качества жизни населения, проживающего в отдаленных и малонаселенных пунктах, за счет гарантированного обеспечения товарами и услугами повседневного спроса.

Приложение 4

к муниципальной программе Хохольского муниципального района Воронежской области «Экономическое развитие Хохольского муниципального района»

Расходы районного бюджета Хохольского муниципального района на реализацию муниципальной программы "Экономическое развитие Хохольского муниципального района"

Статус	Наименование государственной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Наименование ответственного исполнителя, исполнителя - главного распорядителя средств районного бюджета (далее - ГРБС), наименование статей расходов	Расходы районного бюджета по годам реализации муниципальной программы (тыс. руб.), годы	
			Всего	

				2023	2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
Муниципальная программа	«Экономическое развитие Хохольского муниципального района»	всего	40314	6364	6200	6500	6700	7000	7550
		в том числе по ГРБС:	40314	6364	6200	6500	6700	7000	7550
		Администрация Хохольского муниципального района							
Подпрограмма 1.	Формирование благоприятной инвестиционной среды для повышения конкурентоспособности предприятий и организаций района	Всего	0	0	0	0	0	0	0
		в том числе по ГРБС:	0	0	0	0	0	0	0
		ответственный исполнитель	Отдел экономики администрация Хохольского муниципального района						
Основное мероприятие 1.	Создание благоприятного инвестиционного климата»	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе по ГРБС:							
		ответственный исполнитель	Отдел экономики администрация Хохольского муниципального района						
Основное мероприятие 2.	Повышение конкурентоспособности предприятий и организаций различных отраслей	Всего	0	0	0	0	0	0	0
		в том числе по ГРБС:	0	0	0	0	0	0	0
		ответственный исполнитель							
Подпрограмма 2.	Развитие и поддержка предпринимательской инициативы	всего	40314	6364	6200	6500	6700	7000	7550
		в том числе по ГРБС:	40314	6364	6200	6500	6700	7000	7550

		ответственный исполнитель	Отдел экономики администрация Хохольского муниципального района						
Основное мероприятие 1.	Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам	Всего	39064	6164	6000	6300	6500	6800	7300
		в том числе по ГРБС:							
		Администрация Хохольского муниципального района	39064	6164	6000	6300	6500	6800	7300
		ответственный исполнитель	Отдел экономики администрация Хохольского муниципального района						
Мероприятие 1.	Предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства	Всего	0	0	0	0	0	0	0
		в том числе по ГРБС:							
		Администрация Хохольского муниципального района Воронежской области	0	0	0	0	0	0	0
		ответственный исполнитель							
		исполнитель							
Мероприятие 2.	Предоставление субсидий на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).	Всего	12164	2164	2000	2000	2000	2000	2000
		в том числе по ГРБС:							
		Администрация Хохольского муниципального района	12164	2164	2000	2000	2000	2000	2000
		ответственный исполнитель	Отдел экономики администрация Хохольского муниципального района						

Мероприятие 3.	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат по приобретению оборудования, в том числе автотранспортных средств, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).	Всего	26900	4000	4000	4300	4500	4800	5300
		в том числе по ГРБС:							
		Администрация Хохольского муниципального района	26900	4000	4000	4300	4500	4800	5300
		ответственный исполнитель	Отдел экономики администрации Хохольского муниципального района						
Основное мероприятие 2.	Организация информационной и консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»	Всего	0	0	0	0	0	0	0
		в том числе по ГРБС:	0	0	0	0	0	0	0
		ответственный исполнитель	Отдел экономики администрации Хохольского муниципального района						
		исполнители	АНО "Хохольский центр поддержки предпринимательства", МБУ "Центр поддержки АПК"						

Основное мероприятие 3.	Развитие инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства	Всего	1200	200	200	200	200	200	200
		в том числе по ГРБС:	1200	200	200	200	200	200	200
		ответственный исполнитель	Отдел экономики администрация Хохольского муниципального района						
Основное мероприятие 4.	Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, путем предоставления муниципальной преференции в виде передачи в безвозмездное пользование муниципального движимого имущества без проведения торгов	всего	0	0	0	0	0	0	0
		в том числе по ГРБС:							
		Администрация Хохольского муниципального района	0	0	0	0	0	0	0
		ответственный исполнитель	Отдел земельных отношений, муниципального имущества и экологии						
Подпрограмма 3.	Развитие торговли	Всего	50	0	0	0	0	0	50
		в том числе по ГРБС:	50	0	0	0	0	0	50
		ответственный исполнитель	Отдел экономики администрация Хохольского муниципального района						
Основное мероприятие 1.	Защита прав потребителей	Всего	0	0	0	0	0	0	0
		в том числе по ГРБС:							
		Администрация Хохольского муниципального района	0	0	0	0	0	0	0
		ответственный исполнитель	Отдел экономики администрация Хохольского муниципального района						
Основное мероприятие 2.	Улучшение торгового обслуживания сельского населения Хохольского муниципального района	Всего	50	0	0	0	0	0	50
		в том числе по ГРБС:							
		Администрация Хохольского муниципального района	50	0	0	0	0	0	50

		ответственный исполнитель	Отдел экономики администрация Хохольского муниципального района

Приложение 5

Финансовое обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного и районного бюджета Хохольского муниципального района, внебюджетных фондов юридических и физических лиц на реализацию муниципальной программы Хохольского муниципального района Воронежской области "Экономическое развитие Хохольского муниципального района"

Статус	Наименование государственной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Источники ресурсного обеспечения	Оценка расходов, тыс. руб.						
			Всего	2023	2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
Муниципальная программа	Экономическое развитие Хохольского муниципального района	всего, в том числе:	40687	6364	6274	6574	6775	7075	7625
		федеральный бюджет							
		областной бюджет	373	0	74	74	75	75	75
		районный бюджет	40314	6364	6200	6500	6700	7000	7550
		безвозмездные поступления от юридических и физических лиц	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 1	Формирование благоприятной инвестиционной среды для повышения конкурентоспособности предприятий и организаций	всего, в том числе:	373	0	74	74	75	75	75
		федеральный бюджет							
		областной бюджет	373	0	74	74	75	75	75
		районный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		безвозмездные поступления от юридических и физических лиц							
Основное мероприятие 1.	Создание благоприятного инвестиционного климата	всего, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		районный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		безвозмездные поступления от юридических и физических лиц	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.	Повышение конкурентоспособности предприятий и организаций различных отраслей	всего, в том числе:	373	0	74	74	75	75	75
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		областной бюджет	373	0	74	74	75	75	75
		районный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		безвозмездные поступления от юридических и физических лиц	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 2.	Развитие и поддержка малого и	всего, в том числе:	40314	6364	6200	6500	6700	7000	7550

	среднего предпринимательства	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		районный бюджет	40314	6364	6200	6500	6700	7000	7550
		безвозмездные поступления от юридических и физических лиц	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.	Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам	всего, в том числе:	39064	6164	6000	6300	6500	6800	7300
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		районный бюджет	39064	6164	6000	6300	6500	6800	7300
		безвозмездные поступления от юридических и физических лиц	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
мероприятие 1.	Предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства	всего, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		районный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		безвозмездные поступления от юридических и физических лиц	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
мероприятие 2.	Предоставление субсидий на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)	всего, в том числе:	12164	2164	2000	2000	2000	2000	2000
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		районный бюджет	12164	2164	2000	2000	2000	2000	2000
		безвозмездные поступления от юридических и физических лиц							
мероприятие 3.	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат по приобретению оборудования, в том числе автотранспортных средств, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)	всего, в том числе:	26900	4000	4000	4300	4500	4800	5300
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		районный бюджет	26900	4000	4000	4300	4500	4800	5300
		безвозмездные поступления от юридических и физических лиц							
Основное мероприятие 2.	Организация информационной и консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на	всего, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		районный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		безвозмездные поступления от юридических и физических лиц	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	профессиональный доход»								
Основное мероприятие 3.	Развитие инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства	всего, в том числе:	1 200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		районный бюджет	12000,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0
		безвозмездные поступления от юридических и физических лиц	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 4.	Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, путем предоставления муниципальной преференции в виде передачи в безвозмездное пользование муниципального движимого имущества без проведения торгов	всего, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		областной бюджет	0,00	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		районный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		безвозмездные поступления от юридических и физических лиц	0,00	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 3.	Развитие торговли	всего, в том числе:	50,0	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	50,0
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		областной бюджет	0,00	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		районный бюджет	50,0	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	50,0
		безвозмездные поступления от юридических и физических лиц	0,00	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.	Защита прав потребителей	всего, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		областной бюджет	0,00	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		районный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		безвозмездные поступления от юридических и физических лиц	0,00	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.	Улучшение торгового обслуживания сельского населения Хохольского муниципального района	всего, в том числе:	50,0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	50,0
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		областной бюджет	0,00	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		районный бюджет	50,0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	50,0
		безвозмездные поступления от юридических и физических лиц	0,00	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

**Гл. редактор:** Л.А. Ярмонова, т. 41-3-68.  
**Учредитель:** Совет народных депутатов Хохольского муниципального района Воронежской области.  
**Адрес:** 396840 р.п. Хохольский, ул. Ленина, 8.

**График выхода газеты:** еженедельно.  
**Тираж:** 100 экземпляров  
**Время подписания в печать:**  
по графику 16.00, фактически 16.00.  
**Распространяется бесплатно.**