ВЕСТНИК СОВЕТСКОГО РАЙОНА

№ 189
2019 г.

3 Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района

31 Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Советского района

25 июля 2019 года

СОДЕРЖАНИЕ

Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района 3

Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Советского района 31

Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района

Постановление администрации Советского района от «23» июля 2019г. № 1690/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 02.11.2017 № 2245/НПА»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Советского района:

1. Внести изменения в постановление администрации Советского района от 02.11.2017 № 2245/НПА «Об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Советского района» изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.

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

Глава Советского района **И.А. Набатов**

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 23.07.2019 № 1690/НПА

Положение об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Советского района

1. Настоящее Положение регулирует условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Советского района (далее муниципальные предприятия), функции и полномочия учредителя которых осуществляет Департамент муниципальной собственности администрации Советского района (далее Департамент).

2. В настоящем Положении используются следующие определения:

1) базовый оклад - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

2) должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

3) выплаты компенсационного характера - доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

4) выплаты стимулирующего характера - доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работника к качественному и результативному выполнению трудовых (должностных) обязанностей.

3. Условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных предприятий определяются трудовыми договорами в соответствии

с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, учредительными документами муниципальных предприятий.

4. Заработная плата руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных предприятий состоит из:

1) должностного оклада:

а) базового оклада;

б) повышающего коэффициента;

2) выплат компенсационного характера;

3) выплат стимулирующего характера;

4) единовременной выплаты.

5. К выплатам компенсационного характера относятся:

1) районный коэффициент к заработной плате (далее районный коэффициент);

2) процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее процентная надбавка);

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещении профессий (должно-

стей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

6. К выплатам стимулирующего характера относится премия по результатам работы за год.

7. Заработная плата руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам муниципальных предприятий выплачивается за счёт средств соответствующих муниципальных предприятий.

8. Размеры должностных окладов руководителям муниципальных предприятий устанавливаются в трудовом договоре в фиксированной сумме (в рублях), исходя из величины базового оклада и повышающего коэффициента, путем произведения базового оклада на повышающий коэффициент.

8.1. Базовый оклад для исчисления должностного оклада руководителя муниципального предприятия устанавливается в размере 13000 рублей. Изменение базового оклада осуществляется путем внесения изменений в настоящее Положение.

8.2. Значение повышающего коэффициента определяется путем суммирования значений:

коэффициента штатной численности в соответствии с таблицей 1 приложения 1 к настоящему Положению;

коэффициента балансовой стоимости активов в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Положению.

8.3. При изменении значения повышающего коэффициента производится изменение должностного оклада руководителя муниципального предприятия путем внесения изменений в трудовой договор, но не чаще двух раз в течение календарного года.

9. Должностные оклады руководителям муниципальных предприятий устанавливаются приказом директора Департамента.

10. Размеры должностных окладов заместителям руководителей, главным бухгалтерам муниципальных предприятий устанавливаются на 5-30% ниже должностных окладов руководителей соответствующих муниципальных предприятий.

11. Должностные оклады заместителям руководителей, главным бухгалтерам муниципальных предприятий устанавливаются приказами руководителей соответствующих муниципальных предприятий.

12. Районный коэффициент руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам муниципальных предприятий выплачивается в размере, установленном в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре федеральным законодательством.

13. Процентная надбавка руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам муниципальных предприятий выплачивается в размере, установленном в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре федеральным законодательством.

14. Премия по результатам работы за год руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам муниципальных предприятий выплачивается с целью поощрения по итогам работы за календарный год.

15. Премия по результатам работы за год руководителям муниципальных предприятий устанавливается в размере 2-х должностных окладов с учётом районного коэффициента и процентной надбавки.

16. Премия по результатам работы за год руководителям муниципальных предприятий выплачивается на основании приказа директора Департамента в срок не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным.

17. Премия по результатам работы за год руководителям муниципальных предприятий выплачивается в размере, установленном в пункте 15 настоящего Положения, с учетом результатов деятельности руководителей муниципальных предприятий в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы руководителей муниципальных предприятий согласно приложению 2 к настоящему Положению.

18. Размер итогового коэффициента эффективности работы, указанного в приложении 2 к настоящему Положению, определяется путём суммирования оценочных коэффициентов эффективности работы по каждому целевому показателю эффективности работы, установленному в приложении 2 к настоящему Положению.

19. По итогам результатов деятельности руководителей муниципальных предприятий определяется размер премии по результатам работы за год руководителям муниципальных предприятий посредством произведения размера премии по результатам работы за год, указанного в пункте 15 настоящего Положения, на размер итогового коэффициента эффективности работы, определенного в порядке, установленном пунктом 18 настоящего Положения.

20. Премия по результатам работы за год руководителям муниципальных предприятий не выплачивается в случае расторжения трудового договора с ними по основаниям, указанным в статьях 81, 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Премия по результатам работы за год заместителям руководителей, главным бухгалтерам муниципальных предприятий устанавливается в размере 1,5 должностных окладов заместителей руководителей, главных бухгалтеров соответствующих муниципальных предприятий с учётом районного коэффициента и процентной надбавки.

22. Размер премии по результатам работы за год заместителям руководителей, главным бухгалтерам муниципальных предприятий определяется посредством произведения размера премии по результатам работы за год, указанного в пункте 21 настоящего Положения, на размер итогового коэффициента эффективности работы, определенного в порядке, установленном пунктом 18 настоящего Положения.

23. Премия по результатам работы за год заместителям руководителей, главным бухгалтерам муниципальных предприятий выплачивается на основании приказов руководителей соответствующих муници-

пальных предприятий в срок не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным годом.

24. Премия по результатам работы за год заместителям руководителей, главным бухгалтерам муниципальных предприятий не выплачивается в случае расторжения трудового договора с ними по основаниям, указанным в статье 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

25. Премия по результатам работы за год руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам муниципальных предприятий выплачивается за фактически отработанное время в календарном году.

26. Руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам муниципальных предприятий 1 раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере 1,5 должностных окладов с учетом районного коэффициента и процентной надбавки.

Приложение 1
к Положению об условиях оплаты труда
руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров
муниципальных унитарных предприятий Советского района

Таблица 1. Коэффициент штатной численности муниципальных предприятий

Штатная численность (шт. ед.)	Величина коэффициента штатной численности
от 1 до 25	3,0
от 26 до 60	3,5
от 61 до 250	4,0
свыше 250	4,2

Таблица 2. Коэффициент балансовой стоимости активов муниципальных предприятий

Балансовая стоимость активов муниципального предприятия по данным годовой бухгалтерской отчетности (тыс. рублей)	Величина коэффициента балансовой стоимости активов
От 50 000 до 75000	0,1
от 75 001 до 250000	0,3
Свыше 250000	0,5

Приложение 2
к Положению об условиях оплаты труда
руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров
муниципальных унитарных предприятий Советского района

Критерии оценки и целевые показатели эффективности работы руководителей муниципальных предприятий Советского района

№ п/п	Целевые показатели эффективности работы (за отчетный год)	Критерии оценки эффективности работы	Оценочный коэффициент эффективности работы
1.	Замечание, представление, предписание надзорных, контролирующих органов, дисциплинарное взыскание руководителю муниципального предприятия	отсутствие	0,25
		наличие	0
2.	Чистая прибыль по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципального предприятия	отрицательное значение (убыток)	0
		положительное значение	0,15
3.	Динамика кредиторской задолженности по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципального предприятия по отношению к аналогичному показателю предыдущего отчетного года	отрицательное или нулевое значение	0,15
		положительное значение	0
4.	Динамика дебиторской задолженности по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципального предприятия по отношению к аналогичному показателю предыдущего отчетного года	отрицательное или нулевое значение	0,15
		положительное значение	0

5.	Динамика чистых активов по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципального предприятия по отношению к аналогичному показателю предыдущего отчетного года	отрицательное значение	0
		положительное значение	0,30
Итоговый коэффициент эффективности работы			1,0

Постановление администрации Советского района от «23» июля 2019г. № 1691 «О возложении исполнения обязанностей»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от 23.07.2008 «Об организации плановой подготовки образовательных учреждений к новому учебному году», в связи с отсутствием по уважительным причинам основных работников:

1. Возложить с 26.07.2019 по 09.08.2019 исполнение обязанностей заместителя председателя комиссии по проведению проверки готовности муниципальных образовательных организаций Советского района к 2019-2020 учебному году на период предоставления отпуска Черемных Наталье Владимировне, начальнику Управления образования администрации Советского района, на Богданову Ирину Алексеевну, заместителя начальника Управления образования по дополнительному образования и воспитательной работе.

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Советского района **И.А. Набатов**

Постановление администрации Советского района от «23» июля 2019г. № 1699/НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением администрации Советского района от 09.06.2011 № 1936/НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Советского района», Уставом Советского района:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.

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

Глава Советского района **И.А. Набатов**

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 23.07.2019 № 1699/НПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Советского района, в лице отдела по жилищной политики администрации Советского рай-

она (далее Уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия Уполномоченного органа с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений многоквартирных домов, находящихся в собственности муниципального образования Советский район, собственники частных жилых помещений и жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности расположенных на территории муниципального образования Советский район.

3. За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуг, в том числе на официальном сайте Советского района: https://admsov.com (далее официальный сайт),

а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее Федеральный портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе

о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

1) в устной форме (при личном обращении и по телефону);

2) в письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу);

3) на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

4) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте;

5) посредством Федерального портала;

6) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного

округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: http://86.gosuslugi.ru (далее Региональный портал).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя)

за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется

не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста Уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести

и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально–делового стиля речи.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Уполномоченного органа или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в Уполномоченный орган в письменной форме, и в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему

в Уполномоченный орган в форме электронного документа, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги

в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Федерального портала

и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телеком-

муникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Федеральном портале и Региональном портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

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

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ:

1) Уполномоченный орган:

адрес официального сайта: https://admsov.com;

2) МФЦ:

адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru;

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра

и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru.

2) Отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»

по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

адрес электронной почты: ygorsk@hm.uti-hmao.ru.

3) Няганский отдел инспектирования службы жилищного контроля и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

адрес официального сайта: https://admhmao.ru.

4) Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Югорске и Советском районе:

адрес официального сайта: http://86.rospotrebnadzor.ru.

5) Служба надзорной деятельности главного управления МЧС России

по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

адрес официального сайта: https://gogov.ru.

6) Департамент муниципальной собственности администрации Советского района:

адрес официального сайта: https://admsov.com.

6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации,

в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-коммуникационной сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги,

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте,

на Федеральном портале и региональном портале) размещается справочная информация.

К справочной информации относится:

1) место нахождения и графики работы Уполномоченного органа, органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе официального сайта, Федерального портала и Регионального портала.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, на Федеральном портале и Региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Советского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по жилищной политике администрации Советского района (далее Отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется на основании заключения межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенных на территории муниципального образования Советский район, утвержденной постановлением администрации Советского района от 07.07.2015

№ 1915/НПА (далее Комиссия) об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, в соответствии Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации

от 28.01.2006 № 47 (далее Положение).

В случае, если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения Комиссии.

Орган местного самоуправления вправе принимать решение о признании частных жилых помещений, находящихся на соответствующей территории, пригодными (непригодными) для проживания граждан на основании заключения Комиссии.

9. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг

и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

1) решения администрации Советского района о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления на основании заключения Комиссии по форме установленной Положением;

2) решения администрации Советского района об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, оформленного в форме уведомления на официальном бланке администрации Советского района на основании заключения Комиссии по форме установленной Положением.

Решение администрации Советского района о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления принимается на основании заключения Комиссии принятого в соответствии с пунктами 46, 54 Положения.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

в Уполномоченном органе.

В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов, в том числе направление документов указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента в Комиссию и получения на них ответов, заключения Комиссии, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, на Федеральном портале

и на Региональном портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, на Федеральном портале и на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции (далее заявление о предоставлении муниципальной услуги) в свободной форме либо по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя;

3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество

и сделок с ним;

4) проект реконструкции нежилого помещения (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением);

5) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (при обращении заявителя с заявлением о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

6) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (представляется

в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям);

7) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (предоставляются по усмотрению заявителя);

8) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, разработанную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее ИПРА), (при наличии, в случае, если заявитель предоставляет документы для признания жилого помещения (комната, квартира) непригодным для проживания инвалида и членов их семей на основании).

14. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия Комиссией:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество

и сделок с ним о правах на жилое помещение (предоставляются по усмотрению заявителя);

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план, кадастровый паспорт;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) (в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям).

15. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ;

3) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Федеральном портале и Региональном портале.

16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

1) при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;

2) посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

3) посредством Федерального портала и Регионального портала.

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

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

17. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных

и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы

и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги

и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа или муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Советского района, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Советского района не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного

округа - Югры не предусмотрены.

20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) непредставления заявителем документов, установленных подпунктами 1 – 3 пункта 13 настоящего Административного регламента;

2) представления заявителем документов, не отвечающих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

3) представления документов неправомочным лицом.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте, Федеральном портале, Региональном портале.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами Советского района не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации

в Уполномоченном органе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, официального сайта, Федерального портала и Регионального портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении в Уполномоченный орган, подлежит регистрации в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь

по телефону, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

по электронной почте.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также

о телефонных номерах Уполномоченного органа.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, комфортным условиям для заявителей, а также условиям, обеспечивающим доступность для инвалидов, в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов,

и оптимальным условиям работы специалистов Уполномоченного органа.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных

и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги

и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Федерального портала и Регионального портала;

2) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, на Федеральном портале и Региональном портале, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;

3) возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального портала и Регионального портала;

4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

5) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

26. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в МФЦ;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются

с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление

в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги

с прилагаемыми к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Уполномоченного органа.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) при личном обращении в Уполномоченный орган - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, Федерального портала и Регионального портала – 1 рабочий день со дня поступления заявления

о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги

в Уполномоченный орган.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления

о предоставлении муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги

и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги

с прилагаемыми к нему документами при личном обращении в МФЦ, МФЦ обеспечивает их передачу в Уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением

о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги

с прилагаемыми к нему документами. При этом датой подачи заявителем заявления

о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами является дата посту-

пления их в Уполномоченный орган.

Формирование и направление межведомственных запросов

31. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Уполномоченным органом заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Отдела.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) формирование и направление межведомственных запросов - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

в Уполномоченном органе;

2) регистрация ответа на межведомственные запросы - в течение 1 рабочего дня со дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов

на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела заключения Комиссии.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Отдела;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно-специалист Отдела или специалист МФЦ.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдачи документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении письма;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов - запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела или специалисту МФЦ зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 10 настоящего Административного регламента или не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления постановления администрации Советского района, в случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной

услуги, почтой – специалист отдела организационной работы, делопроизводства и контроля администрации Советского района;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов – специалист Отдела;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Отдела или специалист МФЦ.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдачи документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении письма;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов – запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

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

35. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителем Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим,

на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной

по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента в соответствии со статьей 9.6.

Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях».

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

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

38. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, в МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронной форме посредством официального сайта, Федерального портала и Регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, МФЦ.

В случаях обжалования заявителем решений и действий (бездействия) главы Советского района, Уполномоченного органа жалоба рассматривается главой Советского района.

В случаях обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ жалоба рассматривается Уполномоченным органом.

В случаях обжалования заявителем решений и действий (бездействия) работника МФЦ жалоба рассматривается руководителем МФЦ.

39. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Федеральном портале и Региональном портале.

40. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ:

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

2) постановление администрации Советского района от 18.04.2018 № 671/НПА

«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации Советского района, органов администрации Советского района, должностных лиц, муниципальных служащих Советского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг»;

3) настоящий Административный регламент.

Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

Председателю межведомственной комиссии
по признанию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции, расположенных
на территории муниципального
образования Советский район

от_____

адрес:_____

_____

т._____

Заявление

В соответствии с требованиями, установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, прошу рассмотреть вопрос о

_____

(пригодности (непригодности) (помещения, жилого помещения) или признании многоквартирного дома аварийным) расположенного по адресу:

_____

Я(мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) (нужное отметить):

☐ лично в многофункциональном центре;

☐ лично в отделе по жилищной политике администрации Советского района;

☐ посредством почтовой связи на адрес _____;

☐ на адрес электронной почты _____

«_____»_____20___ года Подписи заявителя

_____

Ф.И.О. подпись

«_____»_____20___ года Подпись сотрудника, принявшего заявления

_____

Постановление администрации Советского района от «23» июля 2019г. № 1700/НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Советского района от 09.06.2011 № 1936/НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Советского района», Уставом Советского района:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.

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

Глава Советского района **И.А. Набатов**

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 23.07.2019 № 1700/НПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» (далее Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Советского района, в лице отдела по жилищной политики администрации Советского района (далее Уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия Уполномоченного органа с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда Советского района на условиях договора социального найма.

3. За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуг, в том числе на официальном сайте Советского района: https://admsov.com (далее официальный сайт), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее Федеральный портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

1) в устной форме (при личном обращении и по телефону);

2) в письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу);

3) на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

4) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте;

5) посредством Федерального портала;

6) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: http://86.gosuslugi.ru (далее Региональный портал).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста Уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести

и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально–делового стиля речи.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Уполномоченного органа или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в Уполномоченный орган в письменной форме, и в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему

в Уполномоченный орган в форме электронного документа, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги

в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Федеральном портале и Региональном портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее

МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ:

1) Уполномоченный орган:

адрес официального сайта: https://admsov.com;

2) МФЦ:

адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru;

3) Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

адрес официального сайта: https://86.мвд.рф.

6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации,

в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-коммуникационной сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги,

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте,

на Федеральном портале и региональном портале) размещается справочная информация.

К справочной информации относится:

1) место нахождения и графики работы Уполномоченного органа, органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе официального сайта, Федерального портала и Регионального портала.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте,

на Федеральном портале и Региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда, на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Советского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по жилищной политике администрации Советского района (далее Отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

9. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг

и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Советского района от 31.10.2011 № 64 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за предоставление таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

1) решения администрации Советского района о предоставлении муниципальной услуги в форме дополнительного соглашения к договору социального найма;

2) решения администрации Советского района об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, оформленного в форме уведомления на официальном бланке администрации Советского района.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации о предоставлении муниципальной услуги

в Уполномоченном органе.

В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в

МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, на Федеральном портале

и на Региональном портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, на Федеральном портале и на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление о выдачу разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем (далее заявление о предоставлении муниципальной услуги) в свободной форме либо по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, а также граждан, вселяемых в жилое помещение в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя;

4) письменное согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда Советского района других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем (оформляется лично у специалиста Уполномоченного органа или МФЦ. В случае невозможности личного присутствия члена (ов) семьи – оформляется

у нотариуса). На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя;

5) копии свидетельств о регистрации актов гражданского состояния (при наличии).

14. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, вселяемых в жилое помещение в качестве членов семьи;

2) сведения о том, что жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя,

не признано в установленном порядке непригодным для проживания, и(или) жилой дом,

в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, не признан в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу.

15. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ;

3) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Федеральном портале и Региональном портале.

16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

1) при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;

2) посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

3) посредством Федерального портала и Регионального портала.

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

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

17. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных

и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы

и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги

и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа или муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Советского района, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Советского района не предусмотрены.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного

округа - Югры не предусмотрены.

20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) непредставления или предоставления не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;

2) если в результате вселения граждан в качестве членов семьи нанимателя общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы, установленной на территории городских и сельского поселений, входящих

в состав Советского района;

3) отсутствие согласия в письменной форме членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи;

4) признания жилого помещения, находящегося в пользовании у заявителя, непригодным для проживания;

5) признания многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, в установленном порядке аварийным

и подлежащим сносу;

6) предоставление документов неправомочным лицом.

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

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами Советского района не предусмотрено.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципаль-

ной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, официального сайта, Федерального портала и Регионального портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении в Уполномоченный орган, подлежит регистрации в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь

по телефону, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

по электронной почте.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также

о телефонных номерах Уполномоченного органа.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, комфортным условиям для заявителей, а также условиям, обеспечивающим доступность для инвалидов, в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов,

и оптимальным условиям работы специалистов Уполномоченного органа.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных

и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги

и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Федерального портала и Регионального портала;

2) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, на Федеральном портале и Региональном портале, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;

3) возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального портала и Регионального портала;

4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

5) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

26. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

27. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Уполномоченным органом происходит без участия заявителя,

в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии

с МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в МФЦ;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются

с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Уполномоченного органа.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении в Уполномоченный орган - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, Федерального портала и Регионального портала – 1 рабочий день со дня поступления заявления

о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее специалист Отдела).

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами при личном обращении в МФЦ, МФЦ обеспечивает их передачу в Уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами. При этом датой подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами является дата поступления их в Уполномоченный орган.

Формирование и направление межведомственных запросов

31. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Уполномоченным органом заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Отдела.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) формирование и направление межведомственных запросов - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

в Уполномоченном органе;

2) регистрация ответа на межведомственные запросы - в течение 1 рабочего дня со дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту Отдела.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, и (или) ответов на межведомственные запросы (в случае направления).

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Отдела.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) подготовка, подписание, регистрация дополнительного соглашения к договору социального найма;

2) подготовка, подписание, регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуг.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней

со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

1) зарегистрированное дополнительное соглашение к договору социального найма, подписанное со стороны собственника жилого помещения;

2) зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленного в форме уведомления на официальном бланке администрации Советского района.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в форме дополнительного соглашения к дого-

вору социального найма регистрируется в журнале регистрации;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления, содержащего основания для отказа регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Отдела, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Отдела.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры в соответствии

с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, является:

1) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе или в МФЦ;

2) направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) направление решения администрации Советского района об отказе заявителю

в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования на электронную почту заявителя;

4) заключение договора с заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации договоров);

2) в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением

о вручении, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении

и записью в журнале регистрации договоров;

3) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается

в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ;

4) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя подтверждается прикреплением скриншотом электронного уведомления о доставке сообщения и записью в журнале регистрации договоров;

5) запись даты заключения договора в журнале регистрации договоров.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

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

35. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителем Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим,

на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направля-

ется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента в соответствии со статьей 9.6. Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях».

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

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

38. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, в МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронной форме посредством официального сайта, Федерального портала и Регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, МФЦ.

В случаях обжалования заявителем решений и действий (бездействия) главы Советского района, Уполномоченного органа жалоба рассматривается главой Советского района.

В случаях обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ жалоба рассматривается Уполномоченным органом.

В случаях обжалования заявителем решений и действий (бездействия) работника МФЦ жалоба рассматривается руководителем МФЦ.

39. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Федеральном портале и Региональном портале.

40. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ:

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

2) постановление администрации Советского района от 18.04.2018 № 671/НПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации Советского района, органов администрации Советского района, должностных лиц, муниципальных служащих Советского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг»;

3) настоящий Административный регламент.

Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю
жилого помещения муниципального жилищного
фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи,
проживающих совместно с нанимателем»

Главе Советского района
Набатову И.А.
от_____
адрес:_____
_____
т._____

Заявление о выдачу разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем

Прошу выдать разрешение (согласие) на вселение в жилое помещение, расположенное по адресу: Советский район, г.п. (с.п.) _____, улица _____, дом № ____, корп. №___ квартира № _____, занимаемое по договору социального найма жилого помещения от _____ №_____, граждан в качестве членов семьи:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Родственная связь
1.			
2.			

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в настоящем заявлении сведений и на направление запросов, необходимых для рассмотрения настоящего заявления.

Прошу выдать (направить) мне документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги _____.

«_____»_____20___ года

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи
_____
Ф.И.О. подпись

«_____»_____20___ года

Подпись сотрудника, принявшего заявления
_____

Постановление администрации Советского района от «23» июля 2019г. № 1713/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 10.01.2019 № 6/НПА»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района, постановлением администрации Советского района от 27.02.2013 № 405 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Советского района»:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Советского района от 10.01.2019 № 6/НПА «О реестре муниципальных услуг Советского района» следующие изменения:

1.1. строку 3 части 1.6 раздела I, строку 41 раздела III изложить в следующей редакции:

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»;

1.2. в строке 2 части 1.6 раздела I, строке 40 раздела III слова «учреждения» заменить словами «организации».

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.

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

Глава Советского района **И.А. Набатов**

Постановление администрации Советского района от «23» июля 2019г. № 1715/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 26.04.2019 № 878/НПА»

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», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом Советского района, постановлением администрации Советского района от 09.06.2011 № 1936/НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Советского района»:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Советского района от 26.04.2019 № 878/НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» следующие изменения:

1.1. пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее заявление), в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения

о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).».

1.2. Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

В _____
адрес: _____
от _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя
реквизиты документа, удостоверяющего личность)
_____,
(наименование, местонахождение юридического лица)
_____
ОГРН _____,
свидетельство о государственной регистрации
заявителя в ЕГРЮЛ _____)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка в целях: (ниже в одном из квадратов поставить значок V или X)

☐ в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок _____ (указать не более одного года);

☐ в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

☐ в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

☐ в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока

_____
(указать наименование муниципального образования, населенного пункта,
местоположение - можно ориентировочное)

_____
кадастровый номер земельного участка_____
на срок использования _____
(срок выбирается заявителем самостоятельно, но не более пределов,
установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения)_____
_____.

Заявитель предупрежден о необходимости осуществить действия, предусмотренные пунктами 1, 2 статьи 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если использование им испрашиваемых настоящим заявлением земель или земельных участков

приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

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

☐ нарочно в МФЦ;

☐ нарочно в _____ (указать наименование уполномоченного органа);

☐ посредством почтовой связи по адресу: _____;
(указать почтовый адрес)

«___» _____ 201__ год Подпись _____/_____/

Согласие на обработку персональных данных

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее согласие), которое дается администрации Советского района на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее муниципальная услуга), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в том числе, в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги. Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в представленных с ним документах, а также в отношении персональных данных, включаемых в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в администрацию Советского района лично, либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

«___» _____ 201__ г.

Заявитель (представитель) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 201__ год _____».
(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.

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

Глава Советского района И.А. Набатов

Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Советского района

ПРОТОКОЛ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
по проекту решения Думы Советского района «О внесении изменений в решение Думы Советского района от 31.10.2013 № 254 «Об утверждении Правил землепользования и застройки межселенной территории Советского района» № 2 «22» июля 2019 г.

Организатор общественных обсуждений: Комиссия по подготовке проектов Правил землепользования и застройки

Территория, в пределах которой проводятся общественные обсуждения: Советский район

Оповещение о проведении общественных обсуждений:

Дата «21» мая 2019 г.,

источник опубликования Вестник Советского района от 21.05.2019 № 169,

официальный сайт: www.admsov.com,

места массового скопления граждан Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Советский районный центр культуры и досуга «Сибирь»,

Срок проведения общественных обсуждений: с «21» мая 2019 г. по «22» июля 2019 г.

Экспозиция проекта:

Период проведения экспозиции: с «21» мая 2019 г. по «21» июля 2019 г.

Адрес размещения экспозиции: г. Советский, ул. Ленина, д. 12.

Консультирование посетителей экспозиции:

Дата (время): «22» июля 2019 г. с 18.00 час. по 19.00 час.

Место проведения: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Советский районный центр культуры и досуга «Сибирь»

Представитель организатора общественных обсуждений Тихонова Мария Владимировна

Представитель разработчика проекта Тихонова Мария Владимировна

Прием предложений и замечаний:

Период приема: с «21» мая 2019 г. по «22» июля 2019 г.

Поступившие предложения:

По форме обратной связи размещенной на сайте администрации Советского района от 10.07.2019 г.

Поступившие замечания: нет

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
по проекту решения Думы Советского района «О внесении изменений в решение Думы Советского района от 31.10.2013 № 254 «Об утверждении Правил землепользования и застройки межселенной территории Советского района» № 2 «23» июля 2019 г.

Протокол общественных обсуждений по проекту решения Думы Советского района «О внесении изменений в решение Думы Советского района от 31.10.2013 № 254 «Об утверждении Правил землепользования и застройки межселенной территории Советского района» № 2 «23» июля 2019 г.

Количество участников общественных обсуждений: 3

Предложения и замечания участников общественных обсуждений:

Предложение поступившее по форме обратной связи размещенной на сайте администрации Советского района, в соответствии с которым предлагается:

1.1 абзац 9 часть 1.1 статьи 3 приложения изложить в следующей редакции:

«Правила землепользования и застройки выполнены с учетом положений о территориальном планировании, содержащихся в документах территориального планирования, с учетом требований технических регламентов, сведений Единого государственного реестра недвижимости, сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и предложений заинтересованных лиц.»;

1.2 абзацы 1, 2 части 1.1 статьи 5 приложения изложить в следующей редакции:

«1.1 Использование лесных участков (земли лесного фонда)

К землям лесного фонда относятся лесные земли и нелесные земли. К лесным землям относятся земли, на которых расположены леса, и земли, предназначенные для лесовосстановления (вырубки, гари, редины, пустыри, прогалины и другие). К нелесным землям относятся земли, необходимые для освоения лесов (просеки, дороги и другие), и земли, неудобные для использования (болота, каменистые россыпи и другие). Границы земель лесного фонда определяются границами лесничеств. Использование лесов регулируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 04.12.2006 № 200-ФЗ «Лесной кодекс Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 48 «О составе и порядке подготовки документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий».

1.3 абзац 14 части 1.2 статьи 5 приложения исключить.

Выводы по результатам общественных обсуждений: Общественные обсуждения по проекту решения Думы Советского района «О внесении изменений в решение Думы Советского района от 31.10.2013 № 254 «Об утверждении Правил землепользования и застройки межселенной территории Советского района» проведены в соответствии с законодательством Российской Федерации и порядком организации и проведения общественных обсуждений в Советском районе.

Рекомендации организатора общественных обсуждений: внести изменения в Правила землепользования и застройки межселенной территории Советского района, утвержденные решением Думы Советского района от 31.10.2013 № 254.

Соглашение
о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Агириш на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

г. Советский 24 июля 2019 г.

Администрация Советского района, именуемая далее - Администрация района, в лице исполняющего обязанности главы Советского района Насактынова Олега Евгеньевича, действующего на основании Устава Советского района, распоряжения главы Советского района от 22.07.2019 № 39-ргк «О возложении обязанностей», и администрация городского поселения Агириш, именуемая далее - Администрация поселения, в лице главы городского поселения Агириш Крицыной Галины Анатольевны, действующей на основании Устава городского поселения Агириш, совместно именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.06.2019 года № 330-рп «О выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Соглашением от 12.07.2019 № 26 об исполнении обязательств по приобретению контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, заключенным между администрацией Советского района и Департаментом промышленности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, решением Думы Советского района от 26.10.2018 № 227/НПА «Об утверждении Порядка предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Советского района», муниципальной программой «Обращение с отходами и улучшение состояния окружающей среды в Советском районе», утвержденной постановлением администрации Советского района от 29.10.2018 № 2322, постановлением администрации Советского района от 24.07.2019 № 1720 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов» заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является достижение целевых показателей эффективности деятельности Администрации поселения по приобретению контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов (далее — обязательства).

1.2. Администрация района предоставляет иные межбюджетные трансферты в сумме 340 040 (Триста сорок тысяч сорок) рублей 71 коп., необходимые для реализации настоящего Соглашения (далее – иные межбюджетные трансферты).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация района вправе:

2.1.1. Направить Администрации поселения эскиз контейнерной площадки, в соответствии с которым будет осуществлена закупка в рамках Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», который подлежит включению в описание объекта закупки.

2.1.2. Устанавливать Администрации поселения форму и сроки предоставления отчета о выполнении обязательств и использовании предоставленных бюджетных ассигнований.

2.1.3. Заслушивать отчеты должностных лиц Администрации поселения, запрашивать устные и письменные объяснения о выполнении обязательств.

2.1.4. В случае выявления нарушений требований законодательства по вопросам выполнения Администрацией поселения обязательств вносить предложения по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения Администрацией поселения.

2.1.5. Направлять в Администрацию поселения запросы, связанные с выполнением обязательств.

2.1.6. Взыскивать в установленном порядке неиспользованные либо использованные не по целевому назначению иные межбюджетные трансферты, предоставленные для выполнения Администрацией поселения обязательств, а также в случае недостижения целевых показателей, установленных приложением 2 к настоящему Соглашению.

2.1.7. Предоставлять иные межбюджетные трансферты, при условии соблюдения Администрацией поселения бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также при условии отсутствия превышения уровня расчетной бюджетной обеспеченности над пороговым уровнем бюджетной обеспеченности поселений Советского района, определяемого в соответствии с методикой расчета и распределения дотации районного фонда финансовой поддержки поселений, утвержденной Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.11.2008 № 132-оз «О межбюджетных отношениях в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2.2. Администрация района обязана:

2.2.1. Проводить проверку сведений отчетности о достижении целевых показателей по форме, согласно приложению 3 к настоящему Соглашению.

2.2.2. Осуществлять контроль за исполнением целевых показателей использования бюджетных ассигнований, установленных приложением 2 к настоящему Соглашению, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

2.2.3. Представлять в Администрацию поселения по её запросам необходимую информацию, материалы и документы, связанные с выполнением обязательств.

2.3. Администрация поселения при выполнении обязательств вправе:

2.3.1. Получать иные межбюджетные трансферты из бюджета Советского района, предназначенные для финансирования обязательств.

2.3.2. Использовать средства из бюджета городского поселения Агириш или иных источников с целью достижения целевых показателей.

2.3.3. Запрашивать и получать разъяснения и методические рекомендации, связанные с выполнением обязательств и условий Распоряжений.

2.3.4. Осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

2.4. Администрация поселения при выполнении обязательств обязана:

2.4.1. Действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа.

2.4.2. Использовать по целевому назначению иные межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Советского района для выполнения обязательств, в пределах предоставленных бюджетных ассигнований.

2.4.3. Обеспечить выполнение установленных целевых показателей, согласно приложению 2 к настоящему Соглашению, в сроки, установленные согласно приложению 2 к настоящему Соглашению.

2.4.4. Предоставлять в Администрацию района в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет о достижении целевых показателей по форме согласно приложению 3 к настоящему Соглашению.

2.4.5. Представлять в Администрацию района по запросам необходимую информацию, материалы и документы, связанные с выполнением обязательств.

2.4.6. Возвратить в установленном порядке иные межбюджетные трансферты в случаях неиспользования либо использования не по целевому назначению, а также в случае недостижения целевых показателей, установленных приложением 2 к настоящему Соглашению.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В случае, если Администрацией поселения в отчетном периоде не достигнуты целевые показатели, установленных приложением 2 настоящего Соглашения, а также неиспользования либо использования не по целевому назначению иных межбюджетных трансфертов, они подлежат возврату в бюджет Советского района в течение первых 10 рабочих дней 2020 года.

3.3. При установлении Администрацией района информации о фактах нарушения Администрацией поселения условий настоящего Соглашения и при неустранении Администрацией поселения соответствующих нарушений, Администрацией района принимает решение о возврате иных межбюджетных трансфертов и направлении в Администрацию поселения требования о возврате иных межбюджетных трансфертов в бюджет Советского района в размере, на реквизиты и в сроки, определенные в требовании.

3.4. В случае если не использованный по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остаток иных межбюджетных трансфертов не перечислен в доход бюджета Советского района, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета Советского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации..

4. Разрешение споров

4.1. Стороны Соглашения принимают все меры к разрешению споров и разногласий, возникающих по Соглашению (и/или в связи с ним), путем переговоров между Сторонами.

4.2. Все споры и разногласия между Сторонами, которые могут возникнуть по Соглашению (и/или в связи с ним), если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат рассмотрению в судебном порядке.

5. Прочие условия

5.1. Настоящее Соглашение может быть изменено или дополнено при взаимном письменном согласии Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми Сторонами.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны, если совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон и являются его неотъемлемыми частями.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

5.4. Настоящее Соглашение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) Сторонами, и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств, а в части сохранности приобретенных контейнеров до конца их срока эксплуатации.

Подписи сторон:

Исполняющий обязанности
главы Советского района
О.Е. Насактынов

Глава городского
поселения Агириш
Г.А. Крицына

Приложение 1 к Соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Агириш на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от 24.07.2019

Цели и объемы выделения иных межбюджетных трансфертов на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

_____

{наименование муниципального образования)

№ п/п	Мероприятия	Запланированное к приобретению (обустройству) количество, шт.	Объем, руб.
1	2	3	4
	ВСЕГО по муниципальному образованию:		
1.	**Приобретение контейнеров накопления ТКО для размещения в местах (площадках) накопления ТКО**	25	340040,71

Приложение 2 к Соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Агириш на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от 24.07.2019

Целевые показатели использования иных межбюджетных трансфертов на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

_____

{наименование муниципального образования)

№ п/п	Целевые показатели результативности	Срок достижения показателя результативности	Единицы измерения, %	2019 год
1.	Отношение закупленного количества контейнеров накопления ТКО к запланированному количеству	до 30.09.2019	%	100

Приложение 3 к Соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Агириш на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от 24.07.2019

Отчет о достижении целевых показателей

_____

{наименование муниципального образования)

№ п/п	Мероприятие	Месяц		Месяц		Месяц		Месяц		Месяц		Информация о ходе исполнения обязательств*
		план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого по муниципальному образованию												

Срок предоставления отчетности до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, с нарастающим итогом.

* Актуальная информация о ходе исполнения обязательств *{например:* размещена информация о закупке, заключен договор, осуществлена поставка товара (оказана услуга, выполнена работа) и т.п.).

Глава поселения _____

МП

Исполнитель:

Телефон: « _____ »_____ 20 __ г.

Соглашение
о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету сельского поселения Алябьевский на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

г. Советский 24 июля 2019 г.

Администрация Советского района, именуемая далее - Администрация района, в лице исполняющего обязанности главы Советского района Насактынова Олега Евгеньевича, действующего на основании Устава Советского района, распоряжения главы Советского района от 22.07.2019 № 39-ргк «О возложении обязанностей» и администрация сельского поселения Алябьевский, именуемая далее - Администрация поселения, в лице главы сельского поселения Алябьевский Кочуровой Юлии Анатольевны, действующей на основании Устава сельского поселения Алябьевский, совместно именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.06.2019 года № 330-рп «О выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Соглашением от 12.07.2019 № 26 об исполнении обязательств по приобретению контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, заключенным между администрацией Советского района и Департаментом промышленности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, решением Думы Советского района от 26.10.2018 № 227/НПА «Об утверждении Порядка предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Советского района», муниципальной программой «Обращение с отходами и улучшение состояния окружающей среды в Советском районе», утвержденной постановлением администрации Советского района от 29.10.2018 № 2322, постановлением администрации Советского района от 24.07.2019 № 1720 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов» заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является достижение целевых показателей эффективности деятельности Администрации поселения по приобретению контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов (далее — обязательства).

1.2. Администрация района предоставляет иные межбюджетные трансферты в сумме 598 471 (Пятьсот девяносто восемь тысяч четыреста семьдесят один) рубль 50 коп., необходимые для реализации настоящего Соглашения (далее – иные межбюджетные трансферты).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация района вправе:

2.1.1. Направить Администрации поселения эскиз контейнерной площадки, в соответствии с которым будет осуществлена закупка в рамках Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», который подлежит включению в описание объекта закупки.

2.1.2. Устанавливать Администрации поселения форму и сроки предоставления отчета о выполнении обязательств и использовании предоставленных бюджетных ассигнований.

2.1.3. Заслушивать отчеты должностных лиц Администрации поселения, запрашивать

устные и письменные объяснения о выполнении обязательств.

2.1.4. В случае выявления нарушений требований законодательства по вопросам выполнения Администрацией поселения обязательств вносить предложения по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения Администрацией поселения.

2.1.5. Направлять в Администрацию поселения запросы, связанные с выполнением обязательств.

2.1.6. Взыскивать в установленном порядке неиспользованные либо использованные не по целевому назначению иные межбюджетные трансферты, предоставленные для выполнения Администрацией поселения обязательств, а также в случае недостижения целевых показателей, установленных приложением 2 к настоящему Соглашению.

2.1.7. Предоставлять иные межбюджетные трансферты, при условии соблюдения Администрацией поселения бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также при условии отсутствия превышения уровня расчетной бюджетной обеспеченности над пороговым уровнем бюджетной обеспеченности поселений Советского района, определяемого в соответствии с методикой расчета и распределения дотации районного фонда финансовой поддержки поселений, утвержденной Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.11.2008 № 132-оз «О межбюджетных отношениях в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2.2. Администрация района обязана:

2.2.1. Проводить проверку сведений отчетности о достижении целевых показателей по форме, согласно приложению 3 к настоящему Соглашению.

2.2.2. Осуществлять контроль за исполнением целевых показателей использования бюджетных ассигнований, установленных приложением 2 к настоящему Соглашению, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

2.2.3. Представлять в Администрацию поселения по её запросам необходимую информацию, материалы и документы, связанные с выполнением обязательств.

2.2.4. Администрация поселения при выполнении обязательств вправе:

2.2.5. Получать иные межбюджетные трансферты из бюджета Советского района, предназначенные для финансирования обязательств.

2.2.6. Использовать средства из бюджета сельского поселения Алябьевский или иных источников с целью достижения целевых показателей.

2.2.7. Запрашивать и получать разъяснения и методические рекомендации, связанные с выполнением обязательств и условий Распоряжений.

2.2.8. Осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

2.3. Администрация поселения при выполнении обязательств обязана:

2.3.1. Действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа.

2.3.2. Использовать по целевому назначению иные межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Советского района для выполнения обязательств, в пределах предоставленных бюджетных ассигнований.

2.3.3. Обеспечить выполнение установленных целевых показателей, согласно приложению 2 к настоящему Соглашению, в сроки, установленные согласно приложению 2 к настоящему Соглашению.

2.3.4. Предоставлять в Администрацию района в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет о достижении целевых показателей по форме согласно приложению 3 к настоящему Соглашению.

2.3.5. Представлять в Администрацию района по запросам необходимую информацию, материалы и документы, связанные с выполнением обязательств.

2.3.6. Возвратить в установленном порядке иные межбюджетные трансферты в случаях неиспользования либо использования не по целевому назначению, а также в случае недостижения целевых показателей, установленных приложением 2 к настоящему Соглашению.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В случае, если Администрацией поселения в отчетном периоде не достигнуты целевые показатели, установленных приложением 2 настоящего Соглашения, а также неиспользования либо использования не по целевому назначению иных межбюджетных трансфертов, они подлежат возврату в бюджет Советского района в течение первых 10 рабочих дней 2020 года.

3.3. При установлении Администрацией района информации о фактах нарушения Администрацией поселения условий настоящего Соглашения и при неустранении Администрацией поселения соответствующих нарушений, Администрацией района принимает решение о возврате иных межбюджетных трансфертов и направлении в Администрацию поселения требования о возврате иных межбюджетных трансфертов в бюджет Советского района в размере, на реквизиты и в сроки, определенные в требовании.

3.4. В случае если не использованный по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остаток иных межбюджетных трансфертов не перечислен в доход бюджета Советского района, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета Советского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации..

4. Разрешение споров

4.1. Стороны Соглашения принимают все меры к разрешению споров и разногласий, возникающих по Соглашению (и/или в связи с ним), путем переговоров между Сторонами.

4.2. Все споры и разногласия между Сторонами, которые могут возникнуть по Соглашению (и/или в связи с ним), если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат рассмотрению в судебном порядке.

5. Прочие условия

5.1. Настоящее Соглашение может быть изменено или дополнено при взаимном письменном согласии Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми Сторонами.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны, если совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон и являются его неотъемлемыми частями.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

5.4. Настоящее Соглашение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) Сторонами, и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств, а в части сохранности приобретенных контейнеров до конца их срока эксплуатации.

Подписи сторон:

Исполняющий обязанности
главы Советского района
О.Е. Насактынов

Глава сельского
поселения Алябьевский
Ю.А. Кочурова

Приложение 1 к Соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету сельского поселения Алябьевский на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от 24.07.2019

Цели и объемы выделения иных межбюджетных трансфертов на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

_____

{наименование муниципального образования)

№ п/п	Мероприятия	Запланированное к приобретению (обустройству) количество, шт.	Объем, руб.
1	2	3	4
	ВСЕГО по муниципальному образованию:		
1.	**Приобретение контейнеров накопления ТКО для размещения в местах (площадках) накопления ТКО**	**44**	**598471,5**

Приложение 2 к Соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету сельского поселения Алябьевский на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от 24.07.2019

Целевые показатели использования иных межбюджетных трансфертов на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

_____

{наименование муниципального образования)

№ п/п	Целевые показатели результативности	Срок достижения показателя результативности	Единицы измерения, %	2019 год
1.	Отношение закупленного количества контейнеров накопления ТКО к запланированному количеству	до 30.09.2019	%	100

Приложение 3 к Соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету сельского поселения Алябьевский на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от 24.07.2019

Отчет о достижении целевых показателей

_____

{наименование муниципального образования)

№ п/п	Мероприятие	Месяц		Месяц		Месяц		Месяц		Месяц		Информация о ходе исполнения обязательств*
		план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого по муниципальному образованию												

Срок предоставления отчетности до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, с нарастающим итогом.

* Актуальная информация о ходе исполнения обязательств *{например:* размещена информация о закупке, заключен договор, осуществлена поставка товара (оказана услуга, выполнена работа) и т.п.).

Глава поселения _____

МП

Исполнитель:

Телефон: « _____ »_____ 20 __ г.

Соглашение
о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Зеленоборск на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

г. Советский 24 июля 2019 г.

Администрация Советского района, именуемая далее - Администрация района, в лице исполняющего обязанности главы Советского района Насактынова Олега Евгеньевича, действующего на основании Устава Советского района, распоряжения главы Советского района от 22.07.2019 № 39-ргк «О возложении обязанностей», и администрация городского поселения Зеленоборск, именуемая далее - Администрация поселения, в лице главы городского поселения Зеленоборск Ледневой Светланы Владимировны, действующей на основании Устава городского поселения Зеленоборск, совместно именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.06.2019 года № 330-рп «О выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Соглашением от 12.07.2019 № 26 об исполнении обязательств по приобретению контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, заключенным между администрацией Советского района и Департаментом промышленности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, решением Думы Советского района от 26.10.2018 № 227/НПА «Об утверждении Порядка предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Советского района», муниципальной программой «Обращение с отходами и улучшение состояния окружающей среды в Советском районе», утвержденной постановлением администрации Советского района от 29.10.2018 № 2322, постановлением администрации Советского района от 24.07.2019 № 1720 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов» заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является достижение целевых показателей эффективности деятельности Администрации поселения по приобретению контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов (далее — обязательства).

1.2. Администрация района предоставляет иные межбюджетные трансферты в сумме 816 097 (Восемьсот шестнадцать тысяч девяносто семь) рублей 41 коп., необходимые для реализации настоящего Соглашения (далее – иные межбюджетные трансферты).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация района вправе:

2.1.1. Направить Администрации поселения эскиз контейнерной площадки, в соответствии с которым будет осуществлена закупка в рамках Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», который подлежит включению в описание объекта закупки.

2.1.2. Устанавливать Администрации поселения форму и сроки предоставления отчета о выполнении обязательств и использовании предоставленных бюджетных ассигнований.

2.1.3. Заслушивать отчеты должностных лиц Администрации поселения, запрашивать устные и письменные объяснения о выполнении обязательств.

2.1.4. В случае выявления нарушений требований законодательства по вопросам выполнения Администрацией поселения обязательств вносить предложения по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения Администрацией поселения.

2.1.5. Направлять в Администрацию поселения запросы, связанные с выполнением обязательств.

2.1.6. Взыскивать в установленном порядке неиспользованные либо использованные не по целевому назначению иные межбюджетные трансферты, предоставленные для выполнения Администрацией поселения обязательств, а также в случае недостижения целевых показателей, установленных приложением 2 к настоящему Соглашению.

2.1.7. Предоставлять иные межбюджетные трансферты, при условии соблюдения Администрацией поселения бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также при условии отсутствия превышения уровня расчетной бюджетной обеспеченности над пороговым уровнем бюджетной обеспеченности поселений Советского района, определяемого в соответствии с методикой расчета и распределения дотации районного фонда финансовой поддержки поселений, утвержденной Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.11.2008 № 132-оз «О межбюджетных отношениях в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2.2. Администрация района обязана:

2.2.1. Проводить проверку сведений отчетности о достижении целевых показателей по форме, согласно приложению 3 к настоящему Соглашению.

2.2.2. Осуществлять контроль за исполнением целевых показателей использования бюджетных ассигнований, установленных приложением 2 к настоящему Соглашению, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

2.2.3. Представлять в Администрацию поселения по её запросам необходимую информацию, материалы и документы, связанные с выполнением обязательств.

2.2.4. Администрация поселения при выполнении обязательств вправе:

2.2.5. Получать иные межбюджетные трансферты из бюджета Советского района, предназначенные для финансирования обязательств.

2.2.6. Использовать средства из бюджета городского поселения Зеленоборск или иных источников с целью достижения целевых показателей.

2.2.7. Запрашивать и получать разъяснения и методические рекомендации, связанные с выполнением обязательств и условий Распоряжений.

2.2.8. Осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

2.3. Администрация поселения при выполнении обязательств обязана:

2.3.1. Действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа.

2.3.2. Использовать по целевому назначению иные межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Советского района для выполнения обязательств, в пределах предоставленных бюджетных ассигнований.

2.3.3. Обеспечить выполнение установленных целевых показателей, согласно приложению 2 к настоящему Соглашению, в сроки, установленные согласно приложению 2 к настоящему Соглашению.

2.3.4. Предоставлять в Администрацию района в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет о достижении целевых показателей по форме согласно приложению 3 к настоящему Соглашению.

2.3.5. Представлять в Администрацию района по запросам необходимую информацию, материалы и документы, связанные с выполнением обязательств.

2.3.6. Возвратить в установленном порядке иные межбюджетные трансферты в случаях неиспользования либо использования не по целевому назначению, а также в случае недостижения целевых показателей, установленных приложением 2 к настоящему Соглашению.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В случае, если Администрацией поселения в отчетном периоде не достигнуты целевые показатели, установленных приложением 2 настоящего Соглашения, а также неиспользования либо использования не по целевому назначению иных межбюджетных трансфертов, они подлежат возврату в бюджет Советского района в течение первых 10 рабочих дней 2020 года.

3.3. При установлении Администрацией района информации о фактах нарушения Администрацией поселения условий настоящего Соглашения и при неустранении Администрацией поселения соответствующих нарушений, Администрацией района принимает решение о возврате иных межбюджетных трансфертов и направлении в Администрацию поселения требования о возврате иных межбюджетных трансфертов в бюджет Советского района в размере, на реквизиты и в сроки, определенные в требовании.

3.4. В случае если не использованный по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остаток иных межбюджетных трансфертов не перечислен в доход бюджета Советского района, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета Советского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации..

4. Разрешение споров

4.1. Стороны Соглашения принимают все меры к разрешению споров и разногласий, возникающих по Соглашению (и/или в связи с ним), путем переговоров между Сторонами.

4.2. Все споры и разногласия между Сторонами, которые могут возникнуть по Соглашению (и/или в связи с ним), если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат рассмотрению в судебном порядке.

5. Прочие условия

5.1. Настоящее Соглашение может быть изменено или дополнено при взаимном письменном согласии Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми Сторонами.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны, если совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон и являются его неотъемлемыми частями.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

5.4. Настоящее Соглашение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) Сторонами, и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств, а в части сохранности приобретенных контейнеров до конца их срока эксплуатации.

Подписи сторон:

Исполняющий обязанности
главы Советского района
О.Е. Насактынов

Глава городского
поселения Зеленоборск
С.В. Леднева

Приложение 1 к Соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Зеленоборск на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от 24.07.2019

Цели и объемы выделения иных межбюджетных трансфертов на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

_____

{наименование муниципального образования)

№ п/п	Мероприятия	Запланированное к приобретению (обустройству) количество, шт.	Объем, руб.
1	2	3	4
	ВСЕГО по муниципальному образованию:		
1.	**Приобретение контейнеров накопления ТКО для размещения в местах (площадках) накопления ТКО**	**60**	**816097,41**

Приложение 2 к Соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Зеленоборск на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от 24.07.2019

Целевые показатели использования иных межбюджетных трансфертов на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

_____

{наименование муниципального образования)

№ п/п	Целевые показатели результативности	Срок достижения показателя результативности	Единицы измерения, %	2019 год
1.	Отношение закупленного количества контейнеров накопления ТКО к запланированному количеству	до 30.09.2019	%	100

Приложение 3 к Соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Зеленоборск на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от 24.07.2019

Отчет о достижении целевых показателей

_____

{наименование муниципального образования)

№ п/п	Мероприятие	Месяц		Месяц		Месяц		Месяц		Месяц		Информация о ходе исполнения обязательств*
		план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого по муниципальному образованию												

Срок предоставления отчетности до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, с нарастающим итогом.

* Актуальная информация о ходе исполнения обязательств *{например:* размещена информация о закупке, заключен договор, осуществлена поставка товара (оказана услуга, выполнена работа) и т.п.).

Глава поселения _____

МП

Исполнитель:

Телефон: « _____ »_____ 20 __ г.

Соглашение
о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Коммунистический на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

г. Советский 24 июля 2019 г.

Администрация Советского района, именуемая далее - Администрация района, в лице исполняющего обязанности главы Советского района Насактынова Олега Евгеньевича, действующего на основании Устава Советского района, распоряжения главы Советского района от 22.07.2019 № 39-ргк «О возложении обязанностей», и администрация городского поселения Коммунистический, именуемая далее - Администрация поселения, в лице главы городского поселения Коммунистический Вилочевой Людмилы Анатольевны, действующей на основании Устава городского поселения Коммунистический, совместно именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.06.2019 года № 330-рп «О выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Соглашением от 12.07.2019 № 26 об исполнении обязательств по приобретению контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, заключенным между администрацией Советского района и Департаментом промышленности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, решением Думы Советского района от 26.10.2018 № 227/НПА «Об утверждении Порядка предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Советского района», муниципальной программой «Обращение с отходами и улучшение состояния окружающей среды в Советском районе», утвержденной постановлением администрации Советского района от 29.10.2018 № 2322, постановлением администрации Советского района от 24.07.2019 № 1720 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов» заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является достижение целевых показателей эффективности деятельности Администрации поселения по приобретению контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов (далее — обязательства).

1.2. Администрация района предоставляет иные межбюджетные трансферты в сумме 272 032 (Двести семьдесят две тысячи тридцать два) рубля 61 коп., необходимые для реализации настоящего Соглашения (далее – иные межбюджетные трансферты).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация района вправе:

2.1.1. Направить Администрации поселения эскиз контейнерной площадки, в соответствии с которым будет осуществлена закупка в рамках Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», который подлежит включению в описание объекта закупки.

2.1.2. Устанавливать Администрации поселения форму и сроки предоставления отчета о выполнении обязательств и использовании предоставленных бюджетных ассигнований.

2.1.3. Заслушивать отчеты должностных лиц Администрации поселения, запрашивать устные и письменные объяснения о выполнении обязательств.

2.1.4. В случае выявления нарушений требований законодательства по вопросам выполнения Администрацией поселения обязательств вносить предложения по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения Администрацией поселения.

2.1.5. Направлять в Администрацию поселения запросы, связанные с выполнением обязательств.

2.1.6. Взыскивать в установленном порядке неиспользованные либо использованные не по целевому назначению иные межбюджетные трансферты, предоставленные для выполнения Администрацией поселения обязательств, а также в случае недостижения целевых показателей, установленных приложением 2 к настоящему Соглашению.

2.1.7. Предоставлять иные межбюджетные трансферты, при условии соблюдения Администрацией поселения бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также при условии отсутствия превышения уровня расчетной бюджетной обеспеченности над пороговым уровнем бюджетной обеспеченности поселений Советского района, определяемого в соответствии с методикой расчета и распределения дотации районного фонда финансовой поддержки поселений, утвержденной Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.11.2008 № 132-оз «О межбюджетных отношениях в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2.2. Администрация района обязана:

2.2.1. Проводить проверку сведений отчетности о достижении целевых показателей по форме, согласно приложению 3 к настоящему Соглашению.

2.2.2. Осуществлять контроль за исполнением целевых показателей использования бюджетных ассигнований, установленных приложением 2 к настоящему Соглашению, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

2.2.3. Представлять в Администрацию поселения по её запросам необходимую информацию, материалы и документы, связанные с выполнением обязательств.

2.2.4. Администрация поселения при выполнении обязательств вправе:

2.2.5. Получать иные межбюджетные трансферты из бюджета Советского района, предназначенные для финансирования обязательств.

2.2.6. Использовать средства из бюджета городского поселения Коммунистический или иных источников с целью достижения целевых показателей.

2.2.7. Запрашивать и получать разъяснения и методические рекомендации, связанные с выполнением обязательств и условий Распоряжений.

2.2.8. Осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

2.3. Администрация поселения при выполнении обязательств обязана:

2.3.1. Действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа.

2.3.2. Использовать по целевому назначению иные межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Советского района для выполнения обязательств, в пределах предоставленных бюджетных ассигнований.

2.3.3. Обеспечить выполнение установленных целевых показателей, согласно приложению 2 к настоящему Соглашению, в сроки, установленные согласно приложению 2 к настоящему Соглашению.

2.3.4. Предоставлять в Администрацию района в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет о достижении целевых показателей по форме согласно приложению 3 к настоящему Соглашению.

2.3.5. Представлять в Администрацию района по запросам необходимую информацию, материалы и документы, связанные с выполнением обязательств.

2.3.6. Возвратить в установленном порядке иные межбюджетные трансферты в случаях неиспользования либо использования не по целевому назначению, а также в случае недостижения целевых показателей, установленных приложением 2 к настоящему Соглашению.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В случае, если Администрацией поселения в отчетном периоде не достигнуты целевые показатели, установленных приложением 2 настоящего Соглашения, а также неиспользования либо использования не по целевому назначению иных межбюджетных трансфертов, они подлежат возврату в бюджет Советского района в течение первых 10 рабочих дней 2020 года.

3.3. При установлении Администрацией района информации о фактах нарушения Администрацией поселения условий настоящего Соглашения и при неустранении Администрацией поселения соответствующих нарушений, Администрацией района принимает решение о возврате иных межбюджетных трансфертов и направлении в Администрацию поселения требования о возврате иных межбюджетных трансфертов в бюджет Советского района в размере, на реквизиты и в сроки, определенные в требовании.

3.4. В случае если не использованный по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остаток иных межбюджетных трансфертов не перечислен в доход бюджета Советского района, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета Советского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации..

4. Разрешение споров

4.1. Стороны Соглашения принимают все меры к разрешению споров и разногласий, возникающих по Соглашению (и/или в связи с ним), путем переговоров между Сторонами.

4.2. Все споры и разногласия между Сторонами, которые могут возникнуть по Соглашению (и/или в связи с ним), если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат рассмотрению в судебном порядке.

5. Прочие условия

5.1. Настоящее Соглашение может быть изменено или дополнено при взаимном письменном согласии Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми Сторонами.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны, если совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон и являются его неотъемлемыми частями.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

5.4. Настоящее Соглашение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) Сторонами, и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств, а в части сохранности приобретенных контейнеров до конца их срока эксплуатации.

Подписи сторон:

Исполняющий обязанности
главы Советского района
О.Е. Насактынов

Глава городского
поселения Коммунистический
Л.А. Вилочева

Приложение 1 к Соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Коммунистический на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от 24.07.2019

Цели и объемы выделения иных межбюджетных трансфертов на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

_____

{наименование муниципального образования)

№ п/п	Мероприятия	Запланированное к приобретению (обустройству) количество, шт.	Объем, руб.
1	2	3	4
	ВСЕГО по муниципальному образованию:		
1.	**Приобретение контейнеров накопления ТКО для размещения в местах (площадках) накопления ТКО**	**20**	**272032,61**

Приложение 2 к Соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Коммунистический на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от 24.07.2019

Целевые показатели использования иных межбюджетных трансфертов на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

_____

{наименование муниципального образования)

№ п/п	Целевые показатели результативности	Срок достижения показателя результативности	Единицы измерения, %	2019 год
1.	Отношение закупленного количества контейнеров накопления ТКО к запланированному количеству	до 30.09.2019	%	100

Приложение 3 к Соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Коммунистический на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от 24.07.2019

Отчет о достижении целевых показателей

_____

{наименование муниципального образования)

№ п/п	Мероприятие	Месяц		Месяц		Месяц		Месяц		Месяц		Информация о ходе исполнения обязательств*
		план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого по муниципальному образованию												

Срок предоставления отчетности до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, с нарастающим итогом.

* Актуальная информация о ходе исполнения обязательств *{например:* размещена информация о закупке, заключен договор, осуществлена поставка товара (оказана услуга, выполнена работа) и т.п.).

Глава поселения _____

МП

Исполнитель:

Телефон: « _____ »_____ 20 __ г.

Соглашение
о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Малиновский на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

г. Советский 24 июля 2019 г.

Администрация Советского района, именуемая далее - Администрация района в лице исполняющего обязанности главы Советского района Насактынова Олега Евгеньевича, действующего на основании Устава Советского района, распоряжения главы Советского района от 22.07.2019 № 39-ргк «О возложении обязанностей», и администрация городского поселения Малиновский, именуемая далее - Администрация поселения, в лице главы городского поселения Малиновский Киселёвой Натальи Сейрановны, действующей на основании Устава городского поселения Малиновский, совместно именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.06.2019 года № 330-рп «О выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Соглашением от 12.07.2019 № 26 об исполнении обязательств по приобретению контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, заключенным между администрацией Советского района и Департаментом промышленности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, решением Думы Советского района от 26.10.2018 № 227/НПА «Об утверждении Порядка предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Советского района», муниципальной программой «Обращение с отходами и улучшение состояния окружающей среды в Советском районе», утвержденной постановлением администрации Советского района от 29.10.2018 № 2322, постановлением администрации Советского района от 24.07.2019 № 1720 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов» заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является достижение целевых показателей эффективности деятельности Администрации поселения по приобретению контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов (далее — обязательства).

1.2. Администрация района предоставляет иные межбюджетные трансферты в сумме 652 877 (Шестьсот пятьдесят две тысячи восемьсот семьдесят семь) рублей 97 коп., необходимые для реализации настоящего Соглашения (далее – иные межбюджетные трансферты).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация района вправе:

2.1.1. Направить Администрации поселения эскиз контейнерной площадки, в соответствии с которым будет осуществлена закупка в рамках Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», который подлежит включению в описание объекта закупки.

2.1.2. Устанавливать Администрации поселения форму и сроки предоставления отчета о выполнении обязательств и использовании предоставленных бюджетных ассигнований.

2.1.3. Заслушивать отчеты должностных лиц Администрации поселения, запрашивать устные и письменные объяснения о выполнении обязательств.

2.1.4. В случае выявления нарушений требований законодательства по вопросам выполнения Администрацией поселения обязательств вносить предложения по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения Администрацией поселения.

2.1.5. Направлять в Администрацию поселения запросы, связанные с выполнением обязательств.

2.1.6. Взыскивать в установленном порядке неиспользованные либо использованные не по целевому назначению иные межбюджетные трансферты, предоставленные для выполнения Администрацией поселения обязательств, а также в случае недостижения целевых показателей, установленных приложением 2 к настоящему Соглашению.

2.1.7. Предоставлять иные межбюджетные трансферты, при условии соблюдения Администрацией поселения бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также при условии отсутствия превышения уровня расчетной бюджетной обеспеченности над пороговым уровнем бюджетной обеспеченности поселений Советского района, определяемого в соответствии с методикой расчета и распределения дотации районного фонда финансовой поддержки поселений, утвержденной Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.11.2008 № 132-оз «О межбюджетных отношениях в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2.2. Администрация района обязана:

2.3. Проводить проверку сведений отчетности о достижении целевых показателей по форме, согласно приложению 3 к настоящему Соглашению.

2.4. Осуществлять контроль за исполнением целевых показателей использования бюджетных ассигнований, установленных приложением 2 к настоящему Соглашению, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

2.5. Представлять в Администрацию поселения по её запросам необходимую информацию, материалы и документы, связанные с выполнением обязательств.

2.6. Администрация поселения при выполнении обязательств вправе:

2.7. Получать иные межбюджетные трансферты из бюджета Советского района, предназначенные для финансирования обязательств.

2.7.1. Использовать средства из бюджета городского поселения Малиновский или иных источников с целью достижения целевых показателей.

2.7.2. Запрашивать и получать разъяснения и методические рекомендации, связанные с выполнением обязательств и условий Распоряжений.

2.7.3. Осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

2.8. Администрация поселения при выполнении обязательств обязана:

2.8.1. Действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа.

2.8.2. Использовать по целевому назначению иные межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Советского района для выполнения обязательств, в пределах предоставленных бюджетных ассигнований.

2.8.3. Обеспечить выполнение установленных целевых показателей, согласно приложению 2 к настоящему Соглашению, в сроки, установленные согласно приложению 2 к настоящему Соглашению.

2.8.4. Предоставлять в Администрацию района в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет о достижении целевых показателей по форме согласно приложению 3 к настоящему Соглашению.

2.8.5. Представлять в Администрацию района по запросам необходимую информацию, материалы и документы, связанные с выполнением обязательств.

2.8.6. Возвратить в установленном порядке иные межбюджетные трансферты в случаях неиспользования либо использования не по целевому назначению, а также в случае недостижения целевых показателей, установленных приложением 2 к настоящему Соглашению.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В случае, если Администрацией поселения в отчетном периоде не достигнуты целевые показатели, установленных приложением 2 настоящего Соглашения, а также неиспользования либо использования не по целевому назначению иных межбюджетных трансфертов, они подлежат возврату в бюджет Советского района в течение первых 10 рабочих дней 2020 года.

3.3. При установлении Администрацией района информации о фактах нарушения Администрацией поселения условий настоящего Соглашения и при неустранении Администрацией поселения соответствующих нарушений, Администрацией района принимает решение о возврате иных межбюджетных трансфертов и направлении в Администрацию поселения требования о возврате иных межбюджетных трансфертов в бюджет Советского района в размере, на реквизиты и в сроки, определенные в требовании.

3.4. В случае если не использованный по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остаток иных межбюджетных трансфертов не перечислен в доход бюджета Советского района, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета Советского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации..

4. Разрешение споров

4.1. Стороны Соглашения принимают все меры к разрешению споров и разногласий, возникающих по Соглашению (и/или в связи с ним), путем переговоров между Сторонами.

4.2. Все споры и разногласия между Сторонами, которые могут возникнуть по Соглашению (и/или в связи с ним), если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат рассмотрению в судебном порядке.

5. Прочие условия

5.1. Настоящее Соглашение может быть изменено или дополнено при взаимном письменном согласии Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми Сторонами.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны, если совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон и являются его неотъемлемыми частями.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

5.4. Настоящее Соглашение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) Сторонами, и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств, а в части сохранности приобретенных контейнеров до конца их срока эксплуатации.

Подписи сторон:

Исполняющий обязанности
главы Советского района
О.Е. Насактынов

Глава городского
поселения Малиновский
Н.С. Киселёва

Приложение 1 к Соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Малиновский на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от 24.07.2019

Цели и объемы выделения иных межбюджетных трансфертов на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

_____

{наименование муниципального образования)

№ п/п	Мероприятия	Запланированное к приобретению (обустройству) количество, шт.	Объем, руб.
1	2	3	4
	ВСЕГО по муниципальному образованию:		
1.	**Приобретение контейнеров накопления ТКО для размещения в местах (площадках) накопления ТКО**	**48**	**652877,97**

Приложение 2 к Соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Малиновский на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от 24.07.2019

Целевые показатели использования иных межбюджетных трансфертов на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

_____

{наименование муниципального образования)

№ п/п	Целевые показатели результативности	Срок достижения показателя результативности	Единицы измерения, %	2019 год
1.	Отношение закупленного количества контейнеров накопления ТКО к запланированному количеству	до 30.09.2019	%	100

Приложение 3 к Соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Малиновский на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от 24.07.2019

Отчет о достижении целевых показателей

_____

{наименование муниципального образования)

№ п/п	Мероприятие	Месяц		Месяц		Месяц		Месяц		Месяц		Информация о ходе исполнения обязательств*
		план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого по муниципальному образованию												

Срок предоставления отчетности до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, с нарастающим итогом.

* Актуальная информация о ходе исполнения обязательств *{например:* размещена информация о закупке, заключен договор, осуществлена поставка товара (оказана услуга, выполнена работа) и т.п.).

Глава поселения _____

МП

Исполнитель:

Телефон: « _____ »_____ 20 __ г.

Соглашение
о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Пионерский на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

г. Советский 24 июля 2019 г.

Администрация Советского района, именуемая далее - Администрация района, в лице исполняющего обязанности главы Советского района Насактынова Олега Евгеньевича, действующего на основании Устава Советского района, распоряжения главы Советского района от 22.07.2019 № 39-ргк «О возложении обязанностей», и администрация городского поселения Пионерский, именуемая далее - Администрация поселения, в лице главы городского поселения Пионерский Зубчик Венеры Сагитовны, действующей на основании Устава городского поселения Пионерский, совместно именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.06.2019 года № 330-рп «О выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Соглашением от 12.07.2019 № 26 об исполнении обязательств по приобретению контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, заключенным между администрацией Советского района и Департаментом промышленности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, решением Думы Советского района от 26.10.2018 № 227/НПА «Об утверждении Порядка предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Советского района», муниципальной программой «Обращение с отходами и улучшение состояния окружающей среды в Советском районе», утвержденной постановлением администрации Советского района от 29.10.2018 № 2322, постановлением администрации Советского района от 24.07.2019 № 1720 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов» заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является достижение целевых показателей эффективности деятельности Администрации поселения по приобретению контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов (далее — обязательства).

1.2. Администрация района предоставляет иные межбюджетные трансферты в сумме 394 447 (Триста девяносто четыре тысячи четыреста сорок семь) рублей 19 коп., необходимые для реализации настоящего Соглашения (далее – иные межбюджетные трансферты).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация района вправе:

2.1.1. Направить Администрации поселения эскиз контейнерной площадки, в соответствии с которым будет осуществлена закупка в рамках Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», который подлежит включению в описание объекта закупки.

2.1.2. Устанавливать Администрации поселения форму и сроки предоставления отчета о выполнении обязательств и использовании предоставленных бюджетных ассигнований.

2.1.3. Заслушивать отчеты должностных лиц Администрации поселения, запрашивать устные и письменные объяснения о выполнении обязательств.

2.1.4. В случае выявления нарушений требований законодательства по вопросам выполнения Администрацией поселения обязательств вносить предложения по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения Администрацией поселения.

2.1.5. Направлять в Администрацию поселения запросы, связанные с выполнением обязательств.

2.1.6. Взыскивать в установленном порядке неиспользованные либо использованные не по целевому назначению иные межбюджетные трансферты, предоставленные для выполнения Администрацией поселения обязательств, а также в случае недостижения целевых показателей, установленных приложением 2 к настоящему Соглашению.

2.1.7. Предоставлять иные межбюджетные трансферты, при условии соблюдения Администрацией поселения бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также при условии отсутствия превышения уровня расчетной бюджетной обеспеченности над пороговым уровнем бюджетной обеспеченности поселений Советского района, определяемого в соответствии с методикой расчета и распределения дотации районного фонда финансовой поддержки поселений, утвержденной Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.11.2008 № 132-оз «О межбюджетных отношениях в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2.2. Администрация района обязана:

2.2.1. Проводить проверку сведений отчетности о достижении целевых показателей по форме, согласно приложению 3 к настоящему Соглашению.

2.2.2. Осуществлять контроль за исполнением целевых показателей использования бюджетных ассигнований, установленных приложением 2 к настоящему Соглашению, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

2.2.3. Представлять в Администрацию поселения по её запросам необходимую информацию, материалы и документы, связанные с выполнением обязательств.

2.2.4. Администрация поселения при выполнении обязательств вправе:

2.2.5. Получать иные межбюджетные трансферты из бюджета Советского района, предназначенные для финансирования обязательств.

2.2.6. Использовать средства из бюджета городского поселения Пионерский или иных источников с целью достижения целевых показателей.

2.2.7. Запрашивать и получать разъяснения и методические рекомендации, связанные с выполнением обязательств и условий Распоряжений.

2.2.8. Осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

2.3. Администрация поселения при выполнении обязательств обязана:

2.3.1. Действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа.

2.3.2. Использовать по целевому назначению иные межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Советского района для выполнения обязательств, в пределах предоставленных бюджетных ассигнований.

2.3.3. Обеспечить выполнение установленных целевых показателей, согласно приложению 2 к настоящему Соглашению, в сроки, установленные согласно приложению 2 к настоящему Соглашению.

2.3.4. Предоставлять в Администрацию района в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет о достижении целевых показателей по форме согласно приложению 3 к настоящему Соглашению.

2.3.5. Представлять в Администрацию района по запросам необходимую информацию, материалы и документы, связанные с выполнением обязательств.

2.3.6. Возвратить в установленном порядке иные межбюджетные трансферты в случаях неиспользования либо использования не по целевому назначению, а также в случае недостижения целевых показателей, установленных приложением 2 к настоящему Соглашению.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В случае, если Администрацией поселения в отчетном периоде не достигнуты целевые показатели, установленных приложением 2 настоящего Соглашения, а также неиспользования либо использования не по целевому назначению иных межбюджетных трансфертов, они подлежат возврату в бюджет Советского района в течение первых 10 рабочих дней 2020 года.

3.3. При установлении Администрацией района информации о фактах нарушения Администрацией поселения условий настоящего Соглашения и при неустранении Администрацией поселения соответствующих нарушений, Администрацией района принимает решение о возврате иных межбюджетных трансфертов и направлении в Администрацию поселения требования о возврате иных межбюджетных трансфертов в бюджет Советского района в размере, на реквизиты и в сроки, определенные в требовании.

3.4. В случае если не использованный по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остаток иных межбюджетных трансфертов не перечислен в доход бюджета Советского района, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета Советского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации..

4. Разрешение споров

4.1. Стороны Соглашения принимают все меры к разрешению споров и разногласий, возникающих по Соглашению (и/или в связи с ним), путем переговоров между Сторонами.

4.2. Все споры и разногласия между Сторонами, которые могут возникнуть по Соглашению (и/или в связи с ним), если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат рассмотрению в судебном порядке.

5. Прочие условия

5.1. Настоящее Соглашение может быть изменено или дополнено при взаимном письменном согласии Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми Сторонами.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны, если совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон и являются его неотъемлемыми частями.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

5.4. Настоящее Соглашение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) Сторонами, и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств, а в части сохранности приобретенных контейнеров до конца их срока эксплуатации.

Подписи сторон:

Исполняющий обязанности
главы Советского района
О.Е. Насактынов

Глава городского
поселения Пионерский
В.С. Зубчик

Приложение 1 к Соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Пионерский на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от 24.07.2019

Цели и объемы выделения иных межбюджетных трансфертов на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

_____

{наименование муниципального образования)

№ п/п	Мероприятия	Запланированное к приобретению (обустройству) количество, шт.	Объем, руб.
1	2	3	4
	ВСЕГО по муниципальному образованию:		
1.	**Приобретение контейнеров накопления ТКО для размещения в местах (площадках) накопления ТКО**	**29**	**394447,19**

Приложение 2 к Соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Пионерский на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от 24.07.2019

Целевые показатели использования иных межбюджетных трансфертов на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

_____

{наименование муниципального образования)

№ п/п	Целевые показатели результативности	Срок достижения показателя результативности	Единицы измерения, %	2019 год
1.	Отношение закупленного количества контейнеров накопления ТКО к запланированному количеству	до 30.09.2019	%	100

Приложение 3 к Соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Пионерский на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от 24.07.2019

Отчет о достижении целевых показателей

_____

{наименование муниципального образования)

№ п/п	Мероприятие	Месяц		Месяц		Месяц		Месяц		Месяц		Информация о ходе исполнения обязательств*
		план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого по муниципальному образованию												

Срок предоставления отчетности до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, с нарастающим итогом.

* Актуальная информация о ходе исполнения обязательств *{например:* размещена информация о закупке, заключен договор, осуществлена поставка товара (оказана услуга, выполнена работа) и т.п.).

Глава поселения _____

МП

Исполнитель:

Телефон: « _____ »_____ 20 __ г.

Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Советский

г. Советский 10 июля 2019 г.

Администрация Советского района, именуемая далее - Администрация района, в лице исполняющего обязанности главы Советского района Насактынова Олега Евгеньевича, действующего на основании Устава Советского района, распоряжения главы Советского района от 04.06.2019 № 29-ргк «О возложении обязанностей», и администрация городского поселения Советский, именуемая далее - Администрация поселения, в лице главы городского поселения Советский Жукова Александра Юрьевича, действующего на основании Устава городского поселения Советский, совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны при заключении настоящего соглашения руководствуются:
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Решением Думы Советского района от 26.10.2018 № 227/НПА «Об утверждении Порядка предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Советского района»;
- Муниципальной программой «Профилактика правонарушений на территории Советского района», утвержденной постановлением администрации Советского района от 29.10.2018 № 2341;
- Постановлением администрации Советского района от 10.07.2019 № 1575 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Советский».

2. Предметом настоящего Соглашения является предоставление бюджету городского поселения Советский иных межбюджетных трансфертов в целях оказания финансовой помощи на приобретение системы видеонаблюдения «Безопасный город».

3. Администрация района предоставляет иные межбюджетные трансферты в размере 350 000 (Триста пятьдесят тысяч) рублей 00 коп., необходимые для реализации настоящего Соглашения.

4. Иные межбюджетные трансферты, необходимые для реализации настоящего Соглашения Администрацией поселения, расходуются исключительно в соответствии с целевым назначением.

5. Иные межбюджетные трансферты, необходимые для реализации настоящего Соглашения предоставляются при условии соблюдения Администрацией поселения бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

6. Настоящее Соглашение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) Сторонами, действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

7. Иные межбюджетные трансферты, использованные не по целевому назначению, либо неиспользованные, подлежат возврату в бюджет Советского района в течение первых 10 рабочих дней 2020 года.

8. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны Сторонами настоящего Соглашения.

Подписи сторон:

Исполняющий обязанности
главы Советского района
О.Е. Насактынов

Глава городского
поселения Советский
А.Ю. Жуков

Соглашение
о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Таёжный на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

г. Советский 24 июля 2019 г.

Администрация Советского района, именуемая далее - Администрация района, в лице исполняющего обязанности главы Советского района Насактынова Олега Евгеньевича, действующего на основании Устава Советского района, и администрация городского поселения Таёжный, именуемая далее - Администрация поселения, в лице главы городского поселения Таёжный Аширова Артема Радиковича, действующего на основании Устава городского поселения Таёжный, совместно именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.06.2019 года № 330-рп «О выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Соглашением от 12.07.2019 № 26 об исполнении обязательств по приобретению контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, заключенным между администрацией Советского района и Департаментом промышленности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, решением Думы Советского района от 26.10.2018 № 227/НПА «Об утверждении Порядка предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Советского района», муниципальной программой «Обращение с отходами и улучшение состояния окружающей среды в Советском районе», утвержденной постановлением администрации Советского района от 29.10.2018 № 2322, постановлением администрации Советского района от 24.07.2019 № 1720 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов» заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является достижение целевых показателей эффективности деятельности Администрации поселения по приобретению контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов (далее — обязательства).

1.2. Администрация района предоставляет иные межбюджетные трансферты в сумме 272 032 (Двести семьдесят две тысячи тридцать два) рубля 61 коп., необходимые для реализации настоящего Соглашения (далее – иные межбюджетные трансферты).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация района вправе:

2.1.1. Направить Администрации поселения эскиз контейнерной площадки, в соответствии с которым будет осуществлена закупка в рамках Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», который подлежит включению в описание объекта закупки.

2.1.2. Устанавливать Администрации поселения форму и сроки предоставления отчета о выполнении обязательств и использовании предоставленных бюджетных ассигнований.

2.1.3. Заслушивать отчеты должностных лиц Администрации поселения, запрашивать устные и письменные объяснения о выполнении обязательств.

2.1.4. В случае выявления нарушений требований законодательства по вопросам

выполнения Администрацией поселения обязательств вносить предложения по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения Администрацией поселения.

2.1.5. Направлять в Администрацию поселения запросы, связанные с выполнением обязательств.

2.1.6. Взыскивать в установленном порядке неиспользованные либо использованные не по целевому назначению иные межбюджетные трансферты, предоставленные для выполнения Администрацией поселения обязательств, а также в случае недостижения целевых показателей, установленных приложением 2 к настоящему Соглашению.

2.1.7. Предоставлять иные межбюджетные трансферты, при условии соблюдения Администрацией поселения бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также при условии отсутствия превышения уровня расчетной бюджетной обеспеченности над пороговым уровнем бюджетной обеспеченности поселений Советского района, определяемого в соответствии с методикой расчета и распределения дотации районного фонда финансовой поддержки поселений, утвержденной Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.11.2008 № 132-оз «О межбюджетных отношениях в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2.2. Администрация района обязана:

2.2.1. Проводить проверку сведений отчетности о достижении целевых показателей по форме, согласно приложению 3 к настоящему Соглашению.

2.2.2. Осуществлять контроль за исполнением целевых показателей использования бюджетных ассигнований, установленных приложением 2 к настоящему Соглашению, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

2.2.3. Представлять в Администрацию поселения по её запросам необходимую информацию, материалы и документы, связанные с выполнением обязательств.

2.2.4. Администрация поселения при выполнении обязательств вправе:

2.2.5. Получать иные межбюджетные трансферты из бюджета Советского района, предназначенные для финансирования обязательств.

2.2.6. Использовать средства из бюджета городского поселения Таёжный или иных источников с целью достижения целевых показателей.

2.2.7. Запрашивать и получать разъяснения и методические рекомендации, связанные с выполнением обязательств и условий Распоряжений.

2.2.8. Осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

2.3. Администрация поселения при выполнении обязательств обязана:

2.3.1. Действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа.

2.3.2. Использовать по целевому назначению иные межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Советского района для выполнения обязательств, в пределах предоставленных бюджетных ассигнований.

2.3.3. Обеспечить выполнение установленных целевых показателей, согласно приложению 2 к настоящему Соглашению, в сроки, установленные согласно приложению 2 к настоящему Соглашению.

2.3.4. Предоставлять в Администрацию района в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет о достижении целевых показателей по форме согласно приложению 3 к настоящему Соглашению.

2.3.5. Представлять в Администрацию района по запросам необходимую информацию, материалы и документы, связанные с выполнением обязательств.

2.3.6. Возвратить в установленном порядке иные межбюджетные трансферты в случаях неиспользования либо использования не по целевому назначению, а также в случае недостижения целевых показателей, установленных приложением 2 к настоящему Соглашению.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему

Соглашению Стороны несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В случае, если Администрацией поселения в отчетном периоде не достигнуты целевые показатели, установленных приложением 2 настоящего Соглашения, а также неиспользования либо использования не по целевому назначению иных межбюджетных трансфертов, они подлежат возврату в бюджет Советского района в течение первых 10 рабочих дней 2020 года.

3.3. При установлении Администрацией района информации о фактах нарушения Администрацией поселения условий настоящего Соглашения и при неустранении Администрацией поселения соответствующих нарушений, Администрацией района принимает решение о возврате иных межбюджетных трансфертов и направлении в Администрацию поселения требования о возврате иных межбюджетных трансфертов в бюджет Советского района в размере, на реквизиты и в сроки, определенные в требовании.

3.4. В случае если не использованный по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остаток иных межбюджетных трансфертов не перечислен в доход бюджета Советского района, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета Советского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации..

4. Разрешение споров

4.1. Стороны Соглашения принимают все меры к разрешению споров и разногласий, возникающих по Соглашению (и/или в связи с ним), путем переговоров между Сторонами.

4.2. Все споры и разногласия между Сторонами, которые могут возникнуть по Соглашению (и/или в связи с ним), если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат рассмотрению в судебном порядке.

5. Прочие условия

5.1. Настоящее Соглашение может быть изменено или дополнено при взаимном письменном согласии Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми Сторонами.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны, если совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон и являются его неотъемлемыми частями.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

5.4. Настоящее Соглашение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) Сторонами, и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств, а в части сохранности приобретенных контейнеров до конца их срока эксплуатации.

Подписи сторон:

Исполняющий обязанности
главы Советского района
О.Е. Насактынов

Глава городского
поселения Таёжный
А.Р. Аширов

Приложение 1 к Соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Таёжный на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от 24.07.2019

Цели и объемы выделения иных межбюджетных трансфертов на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

_____

{наименование муниципального образования)

№ п/п	Мероприятия	Запланированное к приобретению (обустройству) количество, шт.	Объем, руб.
1	2	3	4
	ВСЕГО по муниципальному образованию:		
1.	**Приобретение контейнеров накопления ТКО для размещения в местах (площадках) накопления ТКО**	**20**	**272032,61**

Приложение 2 к Соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Таёжный на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от 24.07.2019

Целевые показатели использования иных межбюджетных трансфертов на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

_____

{наименование муниципального образования)

№ п/п	Целевые показатели результативности	Срок достижения показателя результативности	Единицы измерения, %	2019 год
1.	Отношение закупленного количества контейнеров накопления ТКО к запланированному количеству	до 30.09.2019	%	100

Приложение 3 к Соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Таёжный на приобретение контейнеров для размещения в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и обустройству мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от 24.07.2019

Отчет о достижении целевых показателей

_____

{наименование муниципального образования)

№ п/п	Мероприятие	Месяц		Месяц		Месяц		Месяц		Месяц		Информация о ходе исполнения обязательств*
		план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого по муниципальному образованию												

Срок предоставления отчетности до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, с нарастающим итогом.

* Актуальная информация о ходе исполнения обязательств *{например:* размещена информация о закупке, заключен договор, осуществлена поставка товара (оказана услуга, выполнена работа) и т.п.).

Глава поселения _____

МП

Исполнитель:

Телефон: « _____ »_____ 20 __ г.

Департамент муниципальной собственности администрации Советского района сообщает о приеме заявлений, содержащих намерение заключить инвестиционный договор:

Департамент муниципальной собственности администрации Советского района (далее также «Департамент»), руководствуясь постановлением главы Советского района от 29.11.2016 №78/НПА «Об утверждении порядка заключения инвестиционных договоров без привлечения средств бюджета Советского района в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Советского района, для создания нового имущества с последующим получением его части в муниципальную собственность» (с изменениями от 09.02.2017 года), постановлением администрации Советского района от 11.01.2017 года №10 «О вовлечении в инвестиционный процесс объектов, находящихся в муниципальной собственности», сообщает о приеме заявлений, содержащих намерение заключить инвестиционный договор без привлечения средств бюджета Советского района в отношении объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Советского района, для создания нового имущества с последующим получением его части в муниципальную собственность (Далее также «заявления»).

1. Инвестором может быть юридическое лицо или индивидуальный предприниматель без образования юридического лица, обеспечивающий финансирование инвестиционного проекта за счет собственных средств, привлечения финансовых ресурсов соинвесторов либо заемных средств.

2. Инвестиционные условия:

2.1.Завершение строительства и ввод в эксплуатацию незавершенного строительством объекта (Инвестиционный проект 4):

«Объект незавершенного строительства — 1 блок-секция в осях 1-7 «Комплекса жилых домов по ул. Трассовиков г. Советский, ХМАО Тюменской области, II этап строительства – 115 квартирный жилой дом», с кадастровым номером 86:09:0101005:2488, площадью застройки 658,5 кв.м., рыночной стоимостью 33 816 000 рублей, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности Муниципального образования Советский район, с кадастровым номером 86:09:0101005:1048. В незавершенном строительстве многоквартирном доме запроектировано 40 квартир, общей площадью 1979,1 кв.м., из них посредством реализации инвестиционного договора в собственность Муниципального образования Советский район переходят 927,48 кв.м., но не менее 21 квартиры. Срок завершения строительства — 31.12.2021 года.»

3. Заявления принимаются с 26.07.2019 года по 08.08.2019 года.

4. К заявлению прилагаются, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя, следующие документы:

1) Инвестиционный проект с указанием финансовой, бюджетной и экономической эффективности реализации проекта, а также с обоснованием положительного социального эффекта, связанного с реализацией проекта;

2) Заверенные копии учредительных документов юридического лица или сведения об индивидуальном предпринимателе со всеми приложениями и изменениями;

3) Заверенные копии документов, подтверждающих полномочия единоличных исполнительных органов (уполномоченных лиц) инвестора на совершение сделок

от имени инвестора (решение об избрании, приказ о назначении, приказ о вступлении

в должность, трудовой договор, доверенность и др.);

4) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) Справки налогового органа о состоянии расчетов инвестора соответственно по налогам и сборам, страховым взносам в Пенсионный Фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, подтверждающие отсутствие недоимки по уплате налогов, сборов, обязательных платежей, а также задолженности по уплате процентов за пользование бюджетными средствами, пеней, штрафов и иных финансовых санкций.

5. Прием и регистрацию заявлений осуществляет Департамент.

6. Проверку заявления, прилагаемых документов, иной информации, необходимой для реализации инвестиционного процесса, проводит Комиссия по реализации инвестиционной деятельности без привлечения средств бюджета Советского района администрации Советского района.

7. В течение не более 10 рабочих дней с даты окончания приема заявлений Комиссия рассматривает заявление, инвестиционный проект инвестора, информацию в отношении инвестора и направляет инвестору письмо с указанием замечаний в следующих случаях:

1) Предоставление не всех указанных в информационном сообщении документов;

2) Наличие в предоставленных документах внутренних несоответствий, арифметических ошибок, неточностей;

3) Наличие задолженности по уплате сборов, пеней, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) Наличие задолженности по уплате страховых взносов в Пенсионный Фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации;

5) Нахождение Инвестора в процессе реорганизации, банкротства или ликвидации;

8. Инвестор в срок не более 5 рабочих дней с даты получения письма с замечаниями Комиссии устраняет их и представляет в Департамент документы с учетом замечаний.

9. В случае неисполнения инвестором направленных в его адрес замечаний, Комиссия выносит решение об отказе в заключении с инвестором инвестиционного договора.

10. В случае поступления в сроки, указанные в информационном сообщении только одного заявления инвестиционный договор, на основании решения Комиссии, заключается с лицом, подавшим данное заявление.

11. В случае поступления в сроки, указанные в информационном сообщении, нескольких заявлений, заключение инвестиционного договора, на основании решения Комиссии, осуществляется с инвестором, предложившим лучшие условия по следующим критериям:

1) Предлагаемый минимальный срок выполнения работ по завершению строительства объекта недвижимости;

2) Предлагаемый максимальный объем имущественных прав, подлежащих передаче в собственность Муниципального образования Советский район, на созданный объект недвижимости.

12. Образец заявления: (приложение №1).

12. Проект инвестиционного договора (приложение №2).

Приложение №1

Главе Советского района

_____
(Ф.И.О.)

_____
(адрес муниципального образования)

_____
(полное наименование инвестора)

_____
(номер и дата государственной регистрации инвестора)

_____
(адрес, контактные телефоны инвестора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____
(Наименование инвестора)

в соответствии с Порядком **заключения инвестиционных договоров без привлечения средств бюджета Советского района в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Советского района, для создания нового имущества с последующим получением его части в муниципальную собственность от «29» _ноября_ 2016 г. № _78_ /НПА, просит заключить инвестиционный договор на создание (реконструкцию) объекта недвижимости:**

_____
(информация об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Советского района, согласно информации размещенной в информационном сообщении о привлечении инвесторов)

_____
_____
_____
_____
_____

с передачей в муниципальную собственность _____
_____
_____

со сроком выполнения_____
с объемом капитальных вложений в сумме_____
_____
(сумма цифрами и прописью)

с передачей администрации Советского района имущественных прав, не отраженных в информационном сообщении о привлечении инвесторов (указывается при наличии инициативы со стороны инвестора)_____
_____

Приложение: на _____ листах.

_____ **(должность,**
Ф.И.О., печать (при наличии) **(подпись, дата)**

Приложение №2

Инвестиционный договор №___

г. Советский **«___» _____ 2019 г.**

Администрация Советского района, действующая от имени Муниципального образования Советский район, зарегистрированная в Едином государственном реестре юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 1028601846965, расположенная по адресу: улица 50 лет Пионерии, дом №10 в городе Советский, Советского района, Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, Тюменской области, в лице главы Советского района Набатова Игоря Александровича, действующего на основании Устава Советского района, именуемая в дальнейшем «Инвестор», с одной стороны, и _____ _____, зарегистрированное в Едином государственном реестре юридических лиц за основным государственным регистрационным номером _____, расположенное по адресу: _____, в городе Советский, Советского района, Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, Тюменской области, в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Соинвестор», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны»,

в соответствии с порядком заключения инвестиционных договоров без привлечения средств бюджета Советского района в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Советского района, для создания нового имущества с последующим получением его части в муниципальную собственность, утвержденным постановлением главы Советского района от 29.11.2016 года №78/НПА(с изменениями от 09.02.2017 года), постановлением администрации Советского района от 11.01.2017 года №10 «О вовлечении в инвестиционный процесс объектов, находящихся в муниципальной собственности», протоколом заседания комиссии по реализации инвестиционной деятельности без привлечения средств бюджета Советского района администрации Советского района от 10.02.2017 года заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящим договором Стороны подтверждают свои намерения принять участие в инвестиционной деятельности по реализации Инвестиционного проекта__.

1.2. По настоящему договору Стороны обязуются объединить свои вклады и совместно действовать без образования юридического лица с целью проектирования (при необходимости), осуществления строительства и ввода в эксплуатацию объекта: _____ _____.

1.3. Строительство и ввод в эксплуатацию незавершенного строительством объекта, указанного в п.1.2 настоящего договора (Далее также «Объект»), осуществляется в следующие сроки: _____ _____.

2. Размер вкладов

2.1. Для достижения целей, указанных в разделе 1 настоящего договора, Стороны обязуются внести в инвестиционную деятельность следующие вклады:

2.1.1. Инвестор вносит свой вклад:

1). Имуществом, находящимся в собственности Муниципального образования Советский район – Объектом рыночной стоимостью Объекта — _____рублей. Денежная оценка вклада определилась на основании отчета об оценке рыночной стоимости объекта незавершенного строительства и права аренды земельного участка от _____ года №_____, произведенной независимым экспертом-оценщиком _____.

2). Правом пользования земельным участком, находящимся в собственности Муниципального образования Советский район с кадастровым номером _____, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: под строительство многоквартирного жилого дома, общей площадью _____ кв.м., адрес (местонахождение) объекта: Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ — Югра, Советский район, г. Советский, _____. Денежная оценка вклада определилась на основании отчета об оценке рыночной стоимости объекта незавершенного строительства и права аренды земельного участка от _____ года №_____, произведенной независимым экспертом-оценщиком _____, и составляет _____рублей.

2.1.2. Соинвестор вносит свой вклад оборудованием и строительными материалами, необходимыми для строительства Объектов, работами по строительству, оплатой стоимости услуг сторонних организаций, привлекаемых для выполнения работ по строительству, иными работами необходимыми для ввода в эксплуатацию Объектов.

1). Общая оценка вклада Соинвестора составляет: _____ рублей.

2) В целях обеспечения внесения своего вклада Соинвестор использует собственные или привлеченные денежные средства.

2.2. Денежная оценка вкладов Сторон произведена по согласованию Сторон.

2.3. Увеличение или уменьшение вкладов Сторон возможно при достижении взаимного согласия, с обязательным оформлением дополнительного соглашения к настоящему договору.

3. Права и обязанности Сторон, возникающие в процессе строительства

3.1. Соинвестор:

3.1.1. Принимает на себя обязательства по осуществлению за свой счет, собственными или привлеченными денежными средствами, строительство и ввод в эксплуатацию Объектов в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, техническими регламентами, сводами правил, проектной документацией.

3.1.2. Выполняет все работы по строительству Объектов в сроки, предусмотренные настоящим договором.

3.1.3. Использует земельные участки в целях выполнения условий настоящего договора. Выполняет копирование принятой от Инвестора проектной документации и направляет её копии в Управление по делам архитектуры и капитального строительства администрации Советского района в течение 10 рабочих дней с даты получения Соинвестором проектной документации.

3.1.4. Получает разрешения на выполнение работ по строительству Объектов, а также иную документацию, необходимую для выполнения работ. Заключает договор на осуществление функции по проведению строительного контроля с Управлением по делам архитектуры и капитального строительства администрации Советского района.

3.1.5. Поставляет за свой счет и своими силами на строительные площадки необходимые материалы, оборудование, изделия, конструкции, комплектующие изделия, строительную технику необходимые для выполнения работ, а также осуществляет их разгрузку и складирование.

3.1.6. Выполнят своими силами и средствами на территории строительных площадок все временные сооружения, необходимые для хранения оборудования, материалов и выполнения работ.

3.1.7. Принимает обязательства по допуску Инвестора на строительные площадки в присутствии представителя Соинвестора.

3.1.8. Несет ответственность за надлежащее исполнение работ по настоящему договору.

3.1.9. Гарантирует качество выполняемых работ по настоящему договору в соответствии с нормативами, стандартами, требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

3.1.10. Своевременно устраняет все недостатки и дефекты, выявленные при приемке работ, а также в течение гарантийного срока эксплуатации построенных Объектов, в предусмотренные настоящим договором сроки.

3.1.11. Осуществляет охрану строительных площадок.

3.1.12. Своевременно устраняет замечания строительного контроля, авторского надзора, органа государственного надзора, иных контролирующих служб.

3.1.13. Вводит объекты в эксплуатацию.

3.1.14. Вывозит в недельный срок, со дня подписания акта реализации инвестиционного договора, за пределы строительных площадок, принадлежащие ему строительные машины и оборудование, транспортные средства, инструменты, приборы, инвентарь, строительные материалы, изделия, конструкции, демонтирует и вывозит возведенные им временные здания и сооружения, строительный мусор.

3.1.15. Несет риск случайной гибели или случайного повреждения Объектов, а также риск случайной гибели или случайного повреждения результата выполненных работ по строительству Объектов.

3.1.16. Гарантирует, что качество материалов используемых при строительстве Объектов соответствует требованиям стандартов и технических условий, установленных в Российской Федерации для данного вида материалов.

3.1.17. Обязуется осуществить деятельность по управлению многоквартирными домами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.18. По завершении строительства и ввода Объектов в эксплуатацию в установленном порядке, в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты ввода Объекта в эксплуатацию, обеспечивает подписание акта реализации инвестиционного договора. При наличии замечаний к качеству материалов, использованных в процессе исполнения настоящего договора, к работам, выполненным в рамках исполнения настоящего договора, обязуется исправить обнаруженные дефекты и недочеты в месячный срок с даты получения акта обнаруженных дефектов и недочетов.

3.1.19. После подписания акта реализации инвестиционного договора передает Инвестору всю необходимую документацию для регистрации права собственности Инвестора на причитающиеся ему жилые помещения.

3.2. Инвестор:

3.2.1. Передает на период строительства Соинвестору земельные участки, с находящимися на них Объектами, и проектную документацию, необходимую для получения разрешений на строительство и ввода объекта в эксплуатацию.

3.2.2. Оказывает Соинвестору необходимое содействие в реализации настоящего договора по вопросам, входящим в компетенцию Инвестора.

3.2.3. Осуществляет контроль за реализацией настоящего договора.

3.2.4. Вправе запрашивать информацию о производстве работ по строительству Объектов, вносить предложения по улучшению работ по их строительству.

3.2.5. По завершении строительства и ввода Объектов в эксплуатацию в установленном порядке, в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты ввода Объектов в эксплуатацию, при отсутствии замечаний, обязуется подписать акт реализации инвестиционного договора.

3.2.6. Вправе при наличии замечаний к качеству материалов, использованных в процессе исполнения настоящего договора, к работам, выполненным в рамках исполнения настоящего договора, возвратить

Соинвестору акт реализации инвестиционного договора без подписи, в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты его получения, с составленным актом обнаруженных дефектов и недочетов для их исправления.

4. Гарантийный срок

4.1. Гарантийный срок на материалы, используемые при строительстве Объектов, и результаты выполненных работ по их строительству составляет 5 (пять) лет со дня подписания акта реализации инвестиционного договора.

4.2. Если в течение гарантийного срока будут обнаружены дефекты материалов, использованных при строительстве Объектов, или результата выполненных работ по их строительству, Инвестор в течение 3 (трех) рабочих дней с момента обнаружения неисправностей письменно уведомляет Соинвестора с указанием характера дефектов и времени их возникновения.

4.3. Для участия в составлении акта, фиксирующего недостатки и дефекты, согласования порядка и сроков их устранения Соинвестор обязан направить своего представителя не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения письменного извещения, указанного в п. 4.2. настоящего договора.

5. Объем имущественных прав Сторон на результаты инвестиционной деятельности

5.1. Имущество Сторон, которое принадлежит им на праве собственности, не включается в общую долевую собственность Сторон, и не признается их общей долевой собственностью, до момента ввода Объекта в эксплуатацию.

5.2. Объект после ввода в эксплуатацию признаются общей долевой собственностью Сторон, доли в которой распределяются следующим образом:

5.2.1. Доля в праве общей долевой собственности, подлежащая передаче Инвестору:

жилые помещения, общей площадью _____ кв.м., но не менее ____ жилых помещений.

5.2.2. Доля в праве общей долевой собственности, подлежащая передаче Соинвестору: жилые и нежилые помещения, за исключением жилых помещений, указанных в п.5.2.1. настоящего договора.

5.2.3. У Сторон возникает общая долевая собственности на жилое помещение, в случае, если общая площадь помещений, указанная в п. 5.2.1 настоящего договора, превышает площадь жилых помещений, количество которых указано в п.5.2.1 настоящего договора.

5.3. Распределение конкретных помещений, подлежащих передаче Сторонам по окончании строительства Объектов и ввода их в эксплуатацию производится посредством подписания акта реализации инвестиционного договора.

5.4. Оформление прав сторон на созданное в результате реализации инвестиционного проекта имущество, производится на основании акта реализации инвестиционного договора в установленном законом порядке.

6. Ответственность Сторон за неисполнение условий договора

6.1. Стороны несут ответственность по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Если в течение месяца, следующего за месяцем начала строительных работ, указанным в п.1.3 настоящего договора, строительные работы не начались, а также если Объекты не введены в эксплуатацию в сроки, установленные п.1.3 настоящего договора, Инвестор вправе взыскать с Соинвестора неустойку в размере 1/300 ключевой ставки Банка России от суммы невыполненных работ за каждый день просрочки до даты ввода Объектов в эксплуатацию, если просрочка сроков ввода Объектов в эксплуатацию произошла по вине Соинвестора.

6.3. Сторона договора, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по настоящему договору, возмещает другой Стороне настоящего договора, причиненные этим нарушением убытки в части, не покрытой неустойкой, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы или вины другой Стороны.

6.4. Ни одна из Сторон не несет ответственности за полное или частичное невыполнение обязанностей, если невыполнение является следствием таких обстоятельств, как наводнение, пожар, землетрясение и другие явления природы, война, военные действия, блокада и других обстоятельств, находящихся вне контроля Сторон и возникших после заключения настоящего договора, при условии, что возникшее обстоятельство отнесено действующим законодательством Российской Федерации к обстоятельствам непреодолимой силы.

6.5. Сторона, для которой создалась невозможность выполнения своих обязательств, обязана в письменной форме известить другую Сторону настоящего договора о возникновении и о предполагаемом сроке действия вышеуказанных обстоятельств в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента их наступления и прекращения. Подобное уведомление должно содержать сведения о возникновении обстоятельств непреодолимой силы, их характере, их последствиях. В случае ненаправления или несвоевременного направления уведомления о возникновении обстоятельств непреодолимой силы Сторона, ссылающаяся на возникновение таких обстоятельств, обязана возместить другой Стороне убытки, причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязательств.

6.6. В случае, если обстоятельства непреодолимой силы будут длиться более двух месяцев, то Стороны должны совместно обсудить меры, которые необходимо принять, при необходимости внести изменения в настоящий договор. Срок выполнения обязательств по договору продлевается на время действия обстоятельств непреодолимой силы.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Споры и разногласия, возникающие из настоящего договора или в связи ним, будут решаться Сторонами путем переговоров, в порядке досудебного разбирательства: путем переговоров, обмена письмами, уточнением условий договора, составлением необходимых протоколов и др.

7.2. В случае недостижения согласия Стороны вправе передать спорный вопрос на разрешение в судебном порядке в Арбитражный суд Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Изменение и (или) дополнение договора

8.1. Настоящий договор может быть изменен и (или) дополнен Сторонами в период его действия на основе взаимного согласия и наличия объективных причин.

8.2. Любые соглашения Сторон по изменению и (или) дополнению условий настоящего договора имеют юридическую силу в том случае, если они оформлены в письменном виде, подписаны представителями Сторон договора и скреплены печатями Сторон.

9. Уступка прав и обязанностей по договору

9.1. Соинвестор вправе уступить свои права и обязанности по договору третьему лицу, при условии принятия указанным третьим лицом условий настоящего договора.

9.2. Согласие Сторон договора на передачу прав и обязанностей Соинвестора третьему лицу оформляется дополнительным соглашением к договору, которое подписывается Сторонами и третьим лицом, и признается неотъемлемой частью настоящего договора.

9.2.1. Дополнительное соглашение оформляется после предоставления третьим лицом Инвестору следующих документов:

1) Заверенные копии учредительных документов юридического лица или сведения об индивидуальном предпринимателе со всеми приложениями и изменениями;

2) Заверенные копии документов, подтверждающих полномочия единоличных исполнительных органов (уполномоченных лиц) инвестора на совершение сделок

от имени инвестора (решение об избрании, приказ о назначении, приказ о вступлении

в должность, трудовой договор, доверенность и др.);

3) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) Справки налогового органа о состоянии расчетов инвестора соответственно по налогам и сборам, страховым взносам в Пенсионный Фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, подтверждающие отсутствие недоимки по уплате налогов, сборов, обязательных платежей, а также задолженности по уплате процентов за пользование бюджетными средствами, пеней, штрафов и иных финансовых санкций.

9.3. Лицо, заменившее Соинвестора, принявшее на себя его обязанности по настоящему договору, заменяет Соинвестора в соответствующей части обязательств, предусмотренных договором, становится Стороной договора и участвует в согласовании всех последующих изменений договора и подписании акта реализации инвестиционного договора.

9.4. Инвестор не несет ответственность по договорам Соинвестора с третьими лицами.

10. Возможность и порядок расторжения договора

10.1. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

10.2. Если Объекты не введены в эксплуатацию в сроки, установленные п.1.3 настоящего договора, дополнительными соглашениями к настоящему договору, Инвестор вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке, направив соответствующее уведомление Соинвестору.

10.3. Договор может быть расторгнут судом по требованию одной из Сторон только при существенном нарушении условий договора другой Стороной или в иных случаях, предусмотренных настоящим договором или действующим законодательством.

10.4. В случае расторжения договора Сторонами составляется протокол распределения долей в праве общей долевой собственности на Объекты, которым Соинвестору выделяется доля в праве общей долевой собственности на Объекты, оценка рыночной стоимости которой определяется размером затрат Соинвестора на выполненные работы по настоящему договору и производится независимым экспертом-оценщиком за счет средств Соинвестора.

10.4.1. В затраты, понесенные Соинвестором, не включаются:

1) неполученные доходы и косвенные убытки;

2) штрафы по просроченным ссудам и другим неисполненным обязательствам, связанным с реализацией инвестиционного проекта;

3) взносы по страхованию риска;

4) затраты по доработке просроченной разрешительной документации;

5) затраты по подготовке документации, не соответствующей функциональному назначению Объектов;

6) затраты по работам, не являющимся предметом настоящего договора;

7) расходы, связанные с расторжением настоящего договора;

8) затраты по другим работам, которые утратили свою ценность вследствие длительного неосвоения строительной площадки.

11. Заключительные положения

11.1. Договор вступает в силу после подписания Сторонами и действует до полного выполнения

Сторонами своих обязательств.

11.2. Земельный участок и Объекты считаются переданными Соинвестору с момента подписания настоящего договора.

11.3. Договор считается исполненным после обеспечения ввода Объектов в эксплуатацию и подписания акта реализации инвестиционного договора.

11.4. Настоящий договор является основанием для государственной регистрации возникновения права собственности Сторон на жилые и нежилые помещения в многоквартирном доме.

11.5. Право собственности на помещения в многоквартирных домах возникает у Сторон с момента государственной регистрации права собственности в органе регистрации прав.

11.6. С момента государственной регистрации права собственности Сторон на помещения в многоквартирных домах, у собственников помещений возникает право общей долевой собственности на общее имущество в многоквартирных домах, в том числе на земельные участки под многоквартирными домами.

11.7. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, один экземпляр для передачи в орган регистрации прав.

Статья 12. Юридические адреса сторон

«Инвестор»

Администрация Советского района, действующая от имени Муниципального образования Советский район

ИНН 8615007291 КПП 861501001

ОГРН 1028601846965

адрес местонахождения: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ — Югра, Советский район, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10

_____И.А. Набатов

«Соинвестор»

Периодическое печатное издание «Вестник Советского района»
Учредитель - администрация Советского района.
Издатель - администрация Советского района.
Адрес издателя: 628240, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, 10.
Главный редактор - О.А. Маковская, тел. 3-85-89.
Адрес редакции: 628240, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, 10.
Сайт: www.admsov.ru
Подписано в печать 25.07.2019 г.
Время подписания в печать по графику: 16.00.
Фактически в 16.00.
Тираж 3 экз. Зак. № 189.
Распространяется бесплатно.
Отпечатано в администрации Советского района.
Адрес: 628240, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, 10.
Периодичность: не реже одного раза в месяц.
Сайт администрации Советскго района: www.admsov.com.