ВЕСТНИК
СОВЕТСКОГО РАЙОНА

№ 207
2019 г.

3 Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района

14 Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Советского района

15 октября 2019 года

СОДЕРЖАНИЕ

Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района 3

Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Советского района 14

Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района

Постановление администрации Советского района от « 14 » октября 2019г. № 2328/НПА Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «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»

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», 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», постановлением администрации Советского района от 23.07.2019 № 1713/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 10.01.2019 № 6/НПА»:

1. Утвердить административный регламент «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» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Советского района от 11.07.2013 № 2259/НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Советского района».

2.2. Постановление администрации Советского района от 02.02.2015 № 235/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 11.07.2013 № 2259/НПА».

2.3. Постановление администрации Советского района от 30.12.2016 № 2513/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 11.07.2013 № 2259/НПА».

2.4. Постановление администрации Советского района от 31.07.2018 № 1692/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 11.07.2013 № 2259/НПА».

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

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

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

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 14.10.2019 № 2328/НПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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» (далее Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Советского района в лице Управления образования администрации Советского района (далее Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее заявитель), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодатель-

ством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

3) на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

4) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Советского района www.admsov.com (далее официальный сайт);

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

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

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

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, поступившем 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 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте и пункте 5 Административного регламента.

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.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, 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.

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги), в том числе МФЦ:

1) Уполномоченный орган:

адрес официального сайта: www.sovobrazovanie.ru;

2) МФЦ:
адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru;
3) Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка»:
адрес официального сайта: www.duimovochka. caduk.ru;
4) Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малышок» г. Советский»:
адрес официального сайта: www.86sov-malyshok.caduk.ru;
5) Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Росинка» п. Пионерский»:
адрес официального сайта: http://dsrosinka.caduk.ru ;
6) Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка»:
адрес официального сайта: www.romashka-ds.ru;
7) Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополёк» г. Советский»:
адрес официального сайта: http://86sov-topolek.caduk.ru;
8) Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Алёнка» г. Советский»:
адрес официального сайта: www.86sov-alenka.caduk.ru;
9) Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» г. Советский»:
адрес официального сайта: www.86sov-rodnichok.caduk.ru;
10) Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка» п. Алябьевский»:
адрес официального сайта: www.86sov-cheburashka.caduk.ru;
11) Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» г. Советский»:
адрес официального сайта: http://dsraduga.caduk.ru;
12) Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» п. Малиновский»:
адрес официального сайта: www.86sov-ulibka.caduk.ru;
13) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»:
адрес официального сайта: www.86sch1sov.edusite.ru;
14) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Советский»:
адрес официального сайта: www.86sch2sov.edusite.ru
15) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия г. Советский:
адрес официального сайта: www.86gmz-ov.edusite.ru;
16) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский»:
адрес официального сайта: www.86sch4-sov.edusite.ru;
17) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Пионерский»:
адрес официального сайта: www.86schpi.edusite.ru;
18) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Малиновский»:
адрес официального сайта: www.86sch-mal.edusite.ru;
19) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алябьевская средняя общеобразовательная школа»:
адрес официального сайта: www.86sch-al.edusite.ru;
20) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Таежный»:
адрес официального сайта: www.86sch-tae.edusite.ru;
21) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Коммунистический»:
адрес официального сайта: www.kschool.ru;
22) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Агириш»:
адрес официального сайта: www.86sch-ag.edusite.ru;
23) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Зеленоборск»:
адрес официального сайта: www.schzel86.ucoz.org;
24) Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Советского района «Центр «Созвездие» имени Героя Советского Союза генерал-полковника Гришина Ивана Тихоновича»:
адрес официального сайта: www.centr-sozvezdie.ucoz.com;

25) Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат п. Пионерский»:

адрес официального сайта: www.mukpioner.edusite.ru.

6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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 Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. 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.

Наименование органа администрации Советского района, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа администрации Советского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

8. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является Управление образования администрации Советского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел общего образования Управления образования администрации Советского района (далее Отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

9. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Советского района от 31.10.2011 № 64.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю 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;

б) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке Уполномоченного органа за подписью руководителя Уполномоченного органа, либо лица его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня оформления руководителем Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 на-

стоящего Административного регламента.

Нормативно-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 получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее заявление).

Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется заявителем в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста структурного подразделения Уполномоченного органа;

у специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

По выбору заявителя заявление представляется в Уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, а также

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

15. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подается вне компетенции Уполномоченного органа;

2) в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, а также членов его семьи;

4) текст заявления не поддается прочтению.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

19. Заявление, поступившее в уполномоченный орган, в том числе посредством Единого или регионального портала, подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган заявление регистрируется в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

20. 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 заявлениями муниципальной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь по телефону, через средства 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 служащих уполномоченного органа.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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 ме-

сте 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 необходимая информация.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показатели доступности:

1) доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

2) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

Количество взаимодействий заявителя и Уполномоченного органа – 2.

22. Показатели качества муниципальной услуги:

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

2) соблюдение специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг*

23. 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 при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

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

2) запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее запрос);

3) формирование запроса;

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

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

24. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр) для подачи заявления о предоставлении услуги;

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее оплата услуг);

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

26. Прием и регистрация заявления.

Основание для начала административной процедуры: поступление заявления в Уполномоченный орган.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Уполномоченного органа.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления; оформление и выдача (направление) заявителю расписки (уведомления) в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

Критерий принятия решения: наличие заявления.

Результат административной процедуры: регистрация заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 19 настоящего административного регламента.

27. Рассмотрение заявления, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления специалисту Уполномоченного органа.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, оформление и регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Уполномоченного органа;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформление документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в уполномоченном органе);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения 2 рабочих дня со дня их оформления;

регистрация документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня их подписания должностным лицом Уполномоченного органа.

Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

выдача (направление) заявителю 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.

28. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист Уполномоченного органа.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата:

а) в уполномоченном органе документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в электронном реестре;

б) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном реестре;

в) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого и регионального порталов;

г) в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о доставке письма адресату;

максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 дня с момента принятия решения, предусмотренного пунктом 10 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

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

30. 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) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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.

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

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

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

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

34. Должностные лица и муниципальные служащие администрации несут административную ответственность за нарушение 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, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Советского района, уполномоченный орган либо МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, главы Советского района, администрации Советского района уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию Советского района или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В случае обжалования решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа жалоба подается в уполномоченный орган или а администрацию Советского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При обжаловании решения, действия (бездействие) работника МФЦ жалоба подается МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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) Административный регламент.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«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»

Форма заявления

В Управление образования
администрации Советского района

В муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

от _____
_____
(Ф.И.О. заявителя)
Почтовый адрес:_____
_____
_____
Телефон: _____
Адрес электронной почты:_____

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, по направлениям (необходимое подчеркнуть):

дошкольное образование;
начальное общее образование;
основное общее образование;
среднее общее образование;
дополнительное образование

_____
(конкретизировать перечень необходимой информации)

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

нарочно в МФЦ;

нарочно в _____ (Уполномоченном органе);

посредством почтовой связи;

посредством Единого или регионального порталов;

на адрес электронной почты.

_____ _____

(дата) (подпись)

_____

(должность, подпись, печать (для юридических лиц))

Постановление администрации Советского района от « 14 » октября 2019г. № 2329/НПА О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 19.06.2017 № 1153/НПА

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Советского района от 19.06.2017 № 1153/НПА «О Порядке субсидирования в сфере жилищного строительства из средств бюджета Советского района» следующие изменения:

1.1. подпункт 3 пункта 4.2. раздела 4 приложения к постановлению исключить;

1.2. подпункт 6 пункта 6.12 раздела 6 приложения к постановлению исключить.

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**

Постановление администрации Советского района от « 14 » октября 2019г. № 2330/НПА О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 24.06.2010 № 1692/НПА

В соответствии со статьей 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Советского района от 24.06.2010 № 1692/НПА «О порядке установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Советского района» следующие изменения:

1.1. пункт 3.5. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5. В качестве наблюдателей к работе Комиссии могут быть привлечены заинтересованные лица (застройщик, технический заказчик, лицо, выполняющее инженерные изыскания, лицо, осуществляющее подготовку проектной документации, лицо, осуществляющее строительство, лицо, осуществляющее снос, либо их представители, представители специализированной экспертной организации в области проектирования и строительства) и представители граждан и их объединений.».

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

ИЗВЕЩЕНИЕ 031019/0131385/01

Департамент муниципальной собственности администрации Советского района (далее - Департамент, Организатор) сообщает о проведении аукциона по продаже муниципального имущества Советского района.

1. Наименование, состав и характеристика лотов:

№ п/п	Наименование и технические характеристики лота	Начальная цена лота, руб. (с учета НДС)	Сумма задатка, руб.	Шаг аукциона
1	автомобиль ВАЗ2106, легковая седан, 2004 года выпуска, категория ТС В, двигатель 2106 7812483, номер шасси отсутствует, номер кузова ХТК21060040106099, цвет синий, идентификационный номер ХТК21060040106099, ПТС 86 КУ 432007, выдан 19.04.2014 РЭО ГИБДД МОМВД России «Советский» Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, регистрационный знак Р 082 НХ 86, свидетельство о регистрации ТС 86 НХ 996858 выдано РЭП Советского района 23.06.2005, учебное ТС	6500	1300	325
2	автомобиль ВАЗ21053, легковая седан, 1997 года выпуска, категория ТС В, двигатель 5149198, номер шасси отсутствует, номер кузова 1752673, цвет зеленый, идентификационный номер ХТА210530W1752673, ПТС 63 ВХ 660002, выдан 15.12.1997 АО «Автоваз», регистрационный знак Т 611 ЕМ 86, свидетельство о регистрации ТС 86 07 428813 выдано РЭО ГИБДД МОМВД России «Советский» 06.03.2013, учебное ТС	4500	900	225
3	автомобиль ЗИЛ-5301АО, грузовая бортовая, 2000 года выпуска, категория ТС С, двигатель 5149198, номер шасси отсутствует, номер кузова 1752673, цвет зеленый, идентификационный номер ХТА210530W1752673, ПТС 63 ВХ 660002, выдан 15.12.1997 АО «Автоваз», регистрационный знак Т 611 ЕМ 86, свидетельство о регистрации ТС 86 07 428813 выдано РЭО ГИБДД МОМВД России «Советский» 06.03.2013, учебное ТС	117000	23400	5850

В течение года, предшествующего настоящей продаже, торги не проводились. Обременения отсутствуют.

Указанное в настоящем информационном сообщении время – серверное время электронной площадки (МОСКОВСКОЕ UTC + 2).

1.1. Начало приема заявок на участие в аукционе – **11 октября 2019 года в 09 час. 00 мин**. (время МСК) на электронной площадке http://utp.sberbank-ast.ru

1.2. Окончание приема заявок на участие в аукционе – **6 ноября 2019 года в 13 час. 00 мин.** (время МСК) на электронной площадке http://utp.sberbank-ast.ru в сети интернет.

1.3. Определение Участников аукциона – 8 ноября 2019 года в 09 час. 00 мин. (время МСК) на электронной площадке http://utp.sberbank-ast.ru в сети интернет.

1.4. Проведение аукциона – 12 ноября 2019 года в 10 час. 00 мин. (время МСК) на электронной площадке http://utp.sberbank-ast.ru в сети интернет.

2. Подача заявок

2.1. Заявка на участие в процедуре продажи подаётся путём заполнения её электронной формы на электронной торговой площадке http://utp.sberbank-ast.ru в сети интернет, подписывается электронной подписью Претендента либо лица, имеющего право действовать от имени Претендента. Документы, представляемые в составе заявки, подкрепляются в форме электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путём сканирования с сохранением их реквизитов), заверяются электронной подписью Претендента либо лица, имеющего право действовать от имени Претендента. Данное правило не применяется для копии выписки из ЕГРЮЛ, передаваемой автоматически в составе заявки. Все документы, преобразуемые в электронно-цифровую форму, должны быть подписаны Претендентом либо его представителем, имеющим право действовать от имени Претендента. Документы от имени юридического лица должны быть скреплены печатью такого юридического лица (при наличии печати).

Наличие электронной подписи означает, что представленные Претендентом или лицом, имеющим право действовать от имени Претендента, документы и сведения направлены от имени Претендента и отправитель несёт ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений

2.2. Заявка на участие в торгах заполняется и подается по утвержденной форме (Приложение 1) к настоящему информационному сообщению.

2.3. Перечень документов, входящих в состав заявки:

юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

2.4. В случае если от имени Претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени Претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени Претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2.5. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть подписаны Претендентом или его представителем электронной цифровой подписью. К данным документам также прилагается опись в свободной форме.

2.6. Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один лот.

2.7. Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, программными средствами не регистрируются.

2.8. В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления, с указанием присвоенного номера, даты и времени ее приема.

2.9. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

2.10. Поступивший от Претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва Претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для Претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества п. 3.5. информационного сообщения.

2.11. Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в установленные в извещении о проведении продажи Имущества сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

3. Порядок внесения и возврата задатка

3.1. Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача Претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

3.2. Задаток вносится в валюте Российской Федерации и служит обеспечением исполнения обязательства победителя аукциона по заключению договора купли-продажи и оплате приобретенного на торгах имущества.

3.3. Задаток должен поступить на счет до момента окончания приема заявок.

3.4. Задаток на участие в процедуре продажи служит обеспечением исполнения обязательства победителя по заключению договора купли-продажи и оплате приобретённого на торгах имущества. Задаток

перечисляется на счёт оператора ЭП в порядке, определённом в регламенте ТС ЭП. Реквизиты для перечисления средств и назначение платежа представлены в ТС пункт меню «Информация по ТС» подпункт «Банковские реквизиты» http://utp.sberbank-ast.ru/Main/Notice/697/Requisites.

3.5. Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) Участникам, за исключением победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;

б) претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества,

- в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов Участниками.

3.6. Задаток Победителя продажи государственного имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

3.7. При уклонении или (отказе) Победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи Имущества результаты аукциона аннулируются Организатором, Победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

4. Требования к Участникам, условия допуска к участию в аукционе

4.1. К участию в процедуре продажи допускаются любые юридические и физические лица (с учётом ограничения участия отдельных категорий участников, установленных ст. 5 Закона о приватизации), своевременно подавшие заявку на участие в продаже (с приложением электронных образов документов, предусмотренных Законом о приватизации) и обеспечившие в установленный срок перечисление задатка.

4.2. Аукцион проводится без ограничения по составу Участников. К участию в аукционе не допускаются заявители в случае если:

- представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

5. Заключение договора купли-продажи по итогам проведения аукциона, условия оплаты имущества

5.1. Договор купли-продажи имущества заключается с победителем торгов в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов в простой письменной форме по месту нахождения Организатора процедуры (Департамента). При уклонении или отказе победителя процедуры от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества победитель утрачивает право на заключение указанного договора. Оплата по договору купли-продажи имущества производится единовременно в течение 30 (тридцати) дней с момента его подписания безналичным путём на расчётный счёт Организатора процедуры (Продавца), указанный в договоре. Уплата НДС производится покупателем (кроме физических лиц) самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Цена продажи имущества за вычетом задатка, подлежит перечислению по реквизитам: Получатель: УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Департамент муниципальной собственности администрации Советского района), ИНН 8615011481, КПП 861501001, РКЦ Ханты-Мансийска г.Ханты-Мансийск, БИК 047162000, р/счет 40101810565770510001, КБК 07011402053050000410, ОКТМО 71824000 (далее – счет Продавца). назначение платежа: «Договор купли-продажи от ____№ _____Ф.И.О. (наименование) плательщика».

5.3. Задаток, внесенный покупателем, засчитывается в оплату приобретенного Имущества и перечисляется на счет Продавца в течение 5 календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

5.4. Факт оплаты Имущества подтверждается выпиской со счета, указанного в п. 5.3. информационного сообщения.

5.5. Передача имущества Продавцом и принятие его Покупателем осуществляется по передаточному акту, подписываемому Сторонами не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня зачисления цены имущества на счет Продавца.

5.6. Обязанности по государственной регистрации договора купли-продажи, заключаемого по результатам торгов, а также расходы, связанные с государственной регистрацией, возлагаются на победителя аукциона.

5.7. С проектом договора купли-продажи можно ознакомиться в приложенных документах к настоящему информационному сообщению (Приложение 2).

6. Порядок ознакомления с документами и информацией об Имуществе

6.1. Информационное сообщение о проведении продажи имущества размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте администрации Советского района www.admsov.com в разделе «Муниципальная собственность», на электронной площадке http://utp.sberbank-ast.ru

6.2. Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить Оператору запрос о разъяснении размещенной информации.

6.3.Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Организатора для рассмотрения при условии, что запрос поступил Организатору не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок.

6.4. В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса Организатор предоставляет Оператору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

6.5. Любое заинтересованное лицо, со дня начала приема заявок вправе осмотреть выставленное на продажу Имущество. Такое лицо направляет на электронный адрес Организатора, указанный в настоящем информационном сообщении, запрос по форме, указанной в Приложении 3.

Дополнительную информацию можно получить по тел. 8 (34675) 54854, электронный адрес Bogatovasg@admsov.com

6.6. Документооборот между Претендентами, Участниками, Операторам и Организаторами осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью Организатора, Претендента или Участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно Организатора, Претендента или Участника. Данное правило не применяется для договора купли-продажи имущества, который заключается сторонами в простой письменной форме.

7. Порядок проведения аукциона, подведение итогов

7.1. Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в пункте 2.4. настоящего информационного сообщения, путем последовательного повышения Участниками начальной цены продажи на «шаг аукциона», в соответствии Регламентом электронной площадки.

7.2. В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона Участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона. Победителем признается Участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

7.3. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором в электронном журнале, который направляется Организатору в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

7.4. Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, и подписывается Организатором в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

7.5. Процедура аукциона считается завершенной с момента подписания Организатором торгов протокола об итогах аукциона.

7.6. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- не было подано ни одной заявки на участие либо подано менее двух заявок, либо ни один из Претендентов не признан Участником;
- принято решение о признании только одного Претендента Участником;
- ни один из Участников не сделал предложение о начальной цене Имущества.

7.7. Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

При реализации муниципального имущества, налоговая база по НДС определяется как сумма дохода от реализации имущества с учетом НДС. Покупатели муниципального имущества, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, обязаны исчислить расчетным методом, удержать из выплачиваемых доходов и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога.

Аукцион проводится в соответствии с федеральным законом от 21.12.01 №178-ФЗ «О приватизации государственного или муниципального имущества», «Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе», утвержденным постановлением Правительства РФ от 12.08.02 №585, в соответствии с постановлением администрации Советского района от 23.09.19 №2191 «О проведении аукциона по продаже муниципального имущества».

«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, от 20.08.2019 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 объекта недвижимости, находящегося в муниципальной собственности Советского района, для создания нового имущества с последующим получением его части в муниципальную собственность (Далее также «заявление»).

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 927,89 кв.м., но не менее 21 квартиры. Срок завершения строительства — 31.12.2021 года.»

3. Заявления принимаются с 21.10.2019 года по 01.11.2019 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).

И.о.директора
Департамента муниципальной собственности
администрации Советского района Т.Н. Калиниченко

Исп. ведущий специалист отдела по регистрации прав
Департамента муниципальной собственности администрации Советского района Кузнецова Т.М.,
тел. 8/34675/5-48-69, kuznetsovatm@admsov.com
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 информаци-

онном 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 15.10.2019 г.

Время подписания в печать по графику: 16.00.
Фактически в 16.00.
Тираж 3 экз. Зак. № 207.
Распростаняется 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.