ВЕСТНИК СОВЕТСКОГО РАЙОНА

№ 509 (188)
2022 г.

3 Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района

36 Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Советского района

29 августа 2022 года

СОДЕРЖАНИЕ

Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района 3

Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Советского района 36

Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района

Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 29 » августа 2022г. № 2726/НПА
г. Советский

О внесении изменений в постановление
администрации Советского района
от 13.02.2013 № 264/НПА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района, постановлением администрации Советского района от 25.02.2020 № 314/НПА «О Порядке определения платы за оказание услуг, выполнение работ муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Советского района для граждан и юридических лиц»:

1. Внести в постановление администрации Советского района от 13.02.2013 № 264/НПА «Об утверждении перечня и цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Алябьевская средняя общеобразовательная школа» следующие изменения:

1.1. В заголовке постановления слова «перечня и» исключить.

1.2. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района, решением Думы Советского района от 31.10.2007 № 172 «О порядке установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений Советского района», постановлением администрации Советского района от 25.02.2020 № 314/НПА «О Порядке определения платы за оказание услуг, выполнение работ муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Советского района для граждан и юридических лиц:».

1.3. В пункте 1 постановления слова «перечень и» исключить.

1.4. Изложить приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

1.5. Пункт 6 постановления изложить в следующей редакции:

«6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Советского района по финансам, начальника Финансово-экономического управления администрации Советского района».

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 Е.И. Буренков

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 29.08.2022 № 2726/НПА

«Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 13.02.2013 № 264/НПА

Цены на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Алябьевская средняя общеобразовательная школа»

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Количество занятий в месяц	Продол-жительность 1 занятия	Цена, без НДС (руб.)
1.	Изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ по дисциплинам, предусмотренным учебным планом (Английский язык)	1 занятие, 1 обучающийся в группе из 12-13 человек	4	1 час	185,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 10-11 человек			195,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 8-9 человек			210,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 6-7 человек			235,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 4-5 человек			280,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 2-3 человек			410,00
2.	Изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ по дисциплинам, предусмотренным учебным планом (Математика, русский язык, чтение 1-4 класс)	1 занятие, 1 обучающийся в группе из 12-13 человек	4	1 час	185,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 10-11 человек			195,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 8-9 человек			210,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 6-7 человек			235,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 4-5 человек			280,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 2-3 человек			400,00
3.	Изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ по дисциплинам, предусмотренным учебным планом (Математика 5-11 класс)	1 занятие, 1 обучающийся в группе из 12-13 человек	4	1 час	165,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 10-11 человек			170,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 8-9 человек			180,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 6-7 человек			195,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 4-5 человек			225,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 2-3 человек			305,00

4.	Изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ по дисциплинам, предусмотренным учебным планом (Русский язык 5-11 класс)	1 занятие, 1 обучающийся в группе из 12-13 человек	4	1 час	175,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 10-11 человек			185,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 8-9 человек			200,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 6-7 человек			220,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 4-5 человек			260,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 2-3 человек			365,00
5.	Изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ по дисциплинам, предусмотренным учебным планом (Подготовка к Государственной итоговой аттестации)	1 занятие, 1 обучающийся в группе из 12-13 человек	4	1 час	165,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 10-11 человек			170,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 8-9 человек			180,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 6-7 человек			195,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 4-5 человек			220,00
		1 занятие, 1 обучающийся в группе из 2-3 человек			300,00
6.	Организация деятельности физкультурно-оздоровительных групп (Фитнес)	1 занятие, 1 занимающийся в группе из 15-16 человек	8	1 час	105,00
		1 занятие, 1 занимающийся в группе из 13-14 человек			110,00
		1 занятие, 1 занимающийся в группе из 11-12 человек			115,00
		1 занятие, 1 занимающийся в группе из 10 человек			125,00
7.	Репетиторство (Английский язык)	Индивидуальное занятие	4	1 час	835,00
8.	Репетиторство (Математика, русский язык, чтение 1-4 класс)	Индивидуальное занятие	4	1 час	820,00
9.	Репетиторство (Математика 5-11 класс)	Индивидуальное занятие	4	1 час	580,00
10.	Репетиторство (Русский язык 5-11 класс)	Индивидуальное занятие	4	1 час	750,00
11.	Репетиторство (Подготовка к Государственной итоговой аттестации)	Индивидуальное занятие	4	1 час	565,00

»

Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 29 » августа 2022г. № 2727/НПА
г. Советский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Советского района от 16.11.2020 № 2372/НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»;

2) постановление администрации Советского района от 25.02.2021 № 410/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 16.11.2020 № 2372/НПА»;

3) постановление администрации Советского района от 24.05.2021 № 1484/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 16.11.2020 № 2372/НПА»;

4) постановление администрации Советского района от 12.10.2021 № 3078/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 16.11.2020 № 2372/НПА»;

5) постановление администрации Советского района от 11.01.2022 № 4/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 16.11.2020 № 2372/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 Е.И. Буренков

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 29.08.2022 № 2727/НПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Советском районе.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между администрацией Советского района и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) (далее Заявители) детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), проживающих на территории Советского района.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности Управления образования администрации Советского района (далее отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Советского района www.sovrnhmao.ru, официальном сайте Управления образования администрации Советского района http://sovobrazovanie.ru/ (далее официальные сайты); 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).

1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

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

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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) Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре,

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

2) МФЦ:

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

1.11. 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:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1.12. 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

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

Наименование органа администрации Советского района, наименование структурного подразделения органа администрации Советского района, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Советского района.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования администрации Советского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности Управления образования администрации Советского района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

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

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

В указанный срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, подготовка проекта документа, выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться со дня передачи МФЦ документов в уполномоченный орган.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

3) документ, удостоверяющий личность ребенка (паспорт – для детей в возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении – для детей в возрасте до 14 лет);

4) заграничный паспорт ребенка (при выезде в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами Российской Федерации);

5) медицинская справка по форме 079/у;

6) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего);

7) документ, подтверждающий фамилию заявителя, ребенка, в случае если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);

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

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя;

9) согласие заявителя на выезд ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при выезде в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Российской Федерации);

10) согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка;

11) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия:

сведения о регистрации получателя услуги по месту жительства.

Указанные документы могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту (далее заявление).

Форму заявления заявитель может получить:

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста уполномоченного органа;

3) специалиста МФЦ;

4) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах, Едином и региональном порталах.

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

при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;

в форме электронных документов с использованием Единого и регионального порталов.

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

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской

Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

7) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

8) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2) представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять интересы Заявителя.

4) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное), поданное в электронной форме.

5) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги.

3) Наличие письменного заявления Заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

4) Отсутствие путевок (свободных мест) в организациях отдыха детей и их оздоровления.

5) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. 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.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на граждан из числа инвалидов III группы – в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь по телефону, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте.

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, комфортным условиям для заявителей, а также условиям, обеспечивающим доступность для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Рабочее место специалиста уполномоченного органа, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

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

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ).

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного па подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством СМЭВ;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

6) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;

7) предоставление заявителю путевки на детский отдых.

Описание административных процедур представлено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

3.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

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

2) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления муниципальной услуги для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

3)формирование заявления;

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

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

7)осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

9) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

10) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления

без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ (РПГУ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ (РПГУ).

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

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

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

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

осуществляет в течение 1 рабочего дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат

предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением в свободной форме с указанием на ошибки (опечатки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.10 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.13. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.10 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов администрации Советского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов администрации Советского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за

предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

5.2. 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 в 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.

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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»;

Административный регламент.

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

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

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

1) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и через порталы муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Иные функции, установленные нормативно-правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210 ФЗ для реализации

своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10минут;

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из

терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

6.5. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

6.6 Уполномоченным органом ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для процедуры автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

6.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) Представленные документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются валидными и верифицированными;

2) Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

3) Заявление подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы Заявителя;

4) Представленные Заявителем документы не утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

5) Заявитель полностью заполнил обязательные поля в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме без нарушений установленных требований;

7) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых входит предоставление муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

_____
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому:_____

РЕШЕНИЕ
О предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

От_____ №_____

Рассмотрев Ваше заявление от _____№_____
Уполномоченным органом

_____
Наименование уполномоченного органа

Принято решение о предоставлении Вам путевки на детский отдых

_____

Дополнительная информация: _____

_____
Должность, ФИО сотрудника, принявшего заявление

Сведения об электронной подписи

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому:_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

От_____ №_____

Рассмотрев Ваше заявление от _____№_____ и предоставленные Вами документы, руководствуясь_____, уполномоченным органом

_____

Наименование уполномоченного органа

Принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки на детский отдых

_____,

Указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснения причин отказа

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____

Должность, ФИО сотрудника, принявшего заявление

Сведения об электронной подписи

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Управление образования
администрации Советского района
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка (Фамилия И.О.)
_____

_____,
(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенок той или иной категории)

С порядком предоставления путевки на детский отдых ознакомлен(а).
_____(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим образом:
посредством личного обращения в Уполномоченный орган:
в форме электронного документа;
в форме документа на бумажном носителе;
почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

_____(подпись)
Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.
_____(подпись)

«_____»_____20___г. Подпись_____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

_____

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому:_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

От_____ №_____

Рассмотрев Ваше заявление от _____№_____, руководствуясь _____,
уполномоченным органом

_____

Наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги
2.15.	1) Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	2) Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
	3) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода
	4) отсутствует документ,	Указывается исчерпывающий

	подтверждающий полномочия представлять интересы Заявителя	перечень документов, утративших силу
	5) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное), поданное в электронной форме	Указываются основания такого вывода
	6) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____
Должность, ФИО сотрудника, принявшего решения

Сведения об электронной подписи

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время»

Состав, последовательность и сроки выполнения
Административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет ЕПГУ уведомления о недостаточности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.15 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме					

	документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		-	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов. Предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	

2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставлению муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ		Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту
4. Принятие решения						

Проект предоставления результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1, 2 и 3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 и 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги. Указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципаль-ной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 29 » августа 2022г. № 2731
г. Советский

О признании утратившим силу
постановления администрации
Советского района от 12.01.2015 № 1

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

1. Признать утратившим силу постановление администрации Советского района от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения о проведении аттестации кандидатов на должности руководителей, руководителей муниципальных образовательных организаций Советского района».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после подписания.

Глава Советского района Е.И. Буренков

Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Советского района

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

В целях обеспечения устойчивого развития территорий, в том числе установления границ земельных участков, в соответствии с порядком организации и проведения общественных обсуждений, утвержденным решением Думы Советского района от 21.02.2018 № 159/НПА, «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений в Советском районе», постановлением администрации Советского района от 24.08.2022 № 44 «О назначении общественных обсуждений» проводятся общественные обсуждения по проекту планировки территории (проект планировки территории и проект межевания территории) для размещения площадного объекта «Кусты №4, №6 Северо-Даниловского месторождения», расположенного на межселенной территории Советского района ХМАО-Югры (Северо-Даниловское месторождение, на землях лесного фонда Советского лесничества, Картопского участкового лесничества, Картопского урочища (далее – Проект).

Информационные материалы к проекту:

Проект разработан ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» ТПП «Урайнефтегаз».

Основанием для подготовки Проекта является постановление администрации Советского района от 06.04.2022 № 958 «О подготовке документации по планировке территории».

Объект капитального строительства «Кусты №4, №6 Северо-Даниловского месторождения» расположен на землях лесного фонда Советского лесничества, Картопского участкового лесничества, Картопского урочища.

Разрешенное использование - осуществление геологического изучения недр, разведка и добыча полезных ископаемых.

Проектом планировки территории установлены границы зоны планируемого размещения Объекта общей площадью 12,4424 га.

Назначение объекта – закачка излишков подтоварной воды в проектные пласты П1, П2, Т1, КВ на базе 10 поглощающих скважин.

Документацией по планировке территории предусматривается обустройство следующих объектов:

- Куст скважин № 4;
- Куст скважин № 6.

Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования

№ п/п	Условный номер образуемого земельного участка	Площадь, га	Категория земель	Период	Наименование объекта	Способы образования земельных участков
1	2	3	4	5	6	7
1	86:09:0000000:4542:ЗУ1	2,3814	Земли лесного фонда	эксплуатация	Куст скважин № 4	Образование земельного участка путем раздела земельного участка с кадастровым номером 86:09:0000000:4542, с сохранением исходного в измененных границах
2	86:09:0000000:4542:ЗУ2	2,5911	Земли лесного фонда	эксплуатация	Куст скважин № 6	Образование земельного участка путем раздела земельного участка с кадастровым номером 86:09:0000000:4542, с сохранением исходного в

						измененных границах
3	86:09:0000000:4542:ЗУ3	2,5693	Земли лесного фонда	строительство	Куст скважин № 4	Образование земельного участка путем раздела земельного участка с кадастровым номером 86:09:0000000:4542, с сохранением исходного в измененных границах
4	86:09:0000000:4542:ЗУ4	4,8906	Земли лесного фонда	строительство	Куст скважин № 6	Образование земельного участка путем раздела земельного участка с кадастровым номером 86:09:0000000:4542, с сохранением исходного в измененных границах
Итого:		12,4324				

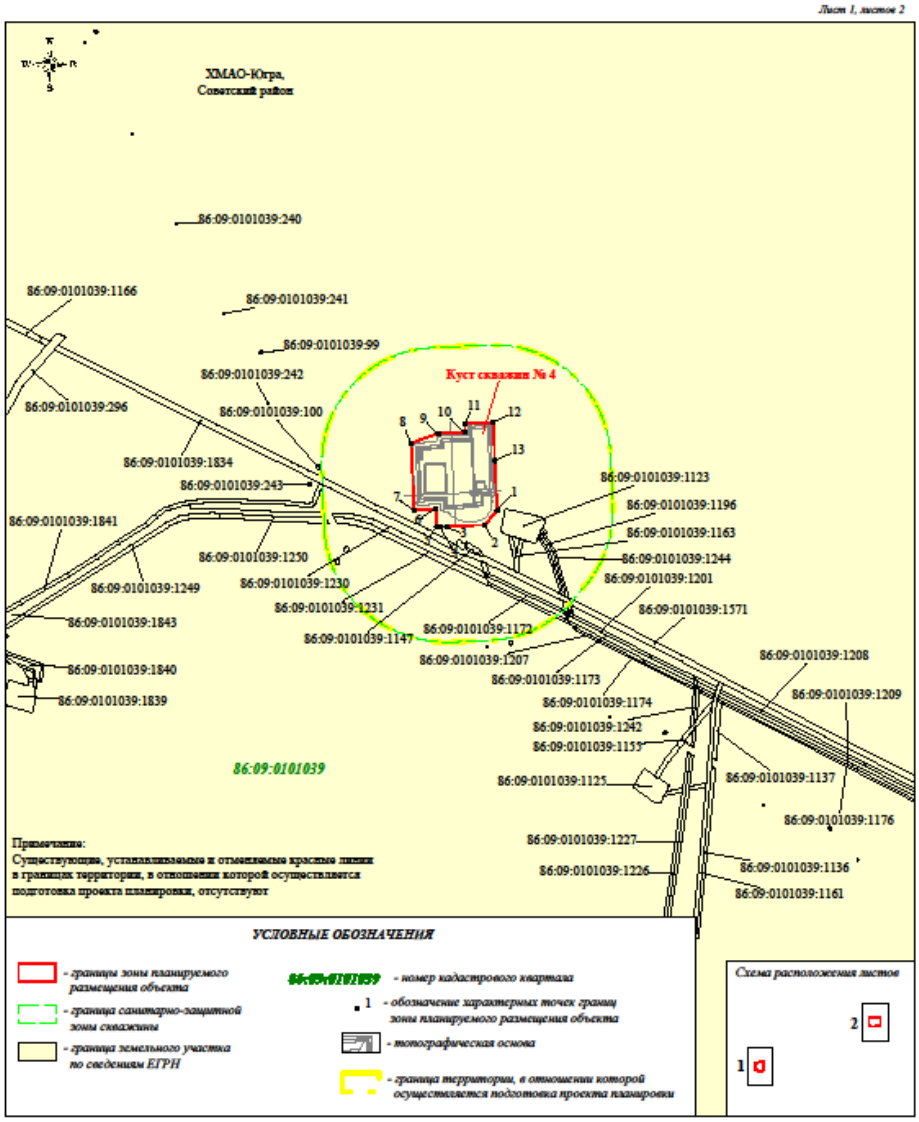
Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд

Формирование границ образуемых земельных участков, относящихся к территории общего пользования или имуществу общего пользования, не требуется. Изъятие земельных участков для государственных и муниципальных нужд для размещения Объекта не требуется.

Вид разрешенного использования образуемых земельных участков

№ п/п	Условный номер образуемого земельного участка	Вид разрешенного использования образуемого земельного участка	Категория земель
1	2	3	4
1	86:09:0000000:4542:ЗУ1	осуществление геологического изучения недр, разведка и добыча полезных ископаемых	земли лесного фонда
2	86:09:0000000:4542:ЗУ2		
3	86:09:0000000:4542:ЗУ3		
4	86:09:0000000:4542:ЗУ4		

Чертеж планировки территории



Масштаб 1 : 12 000

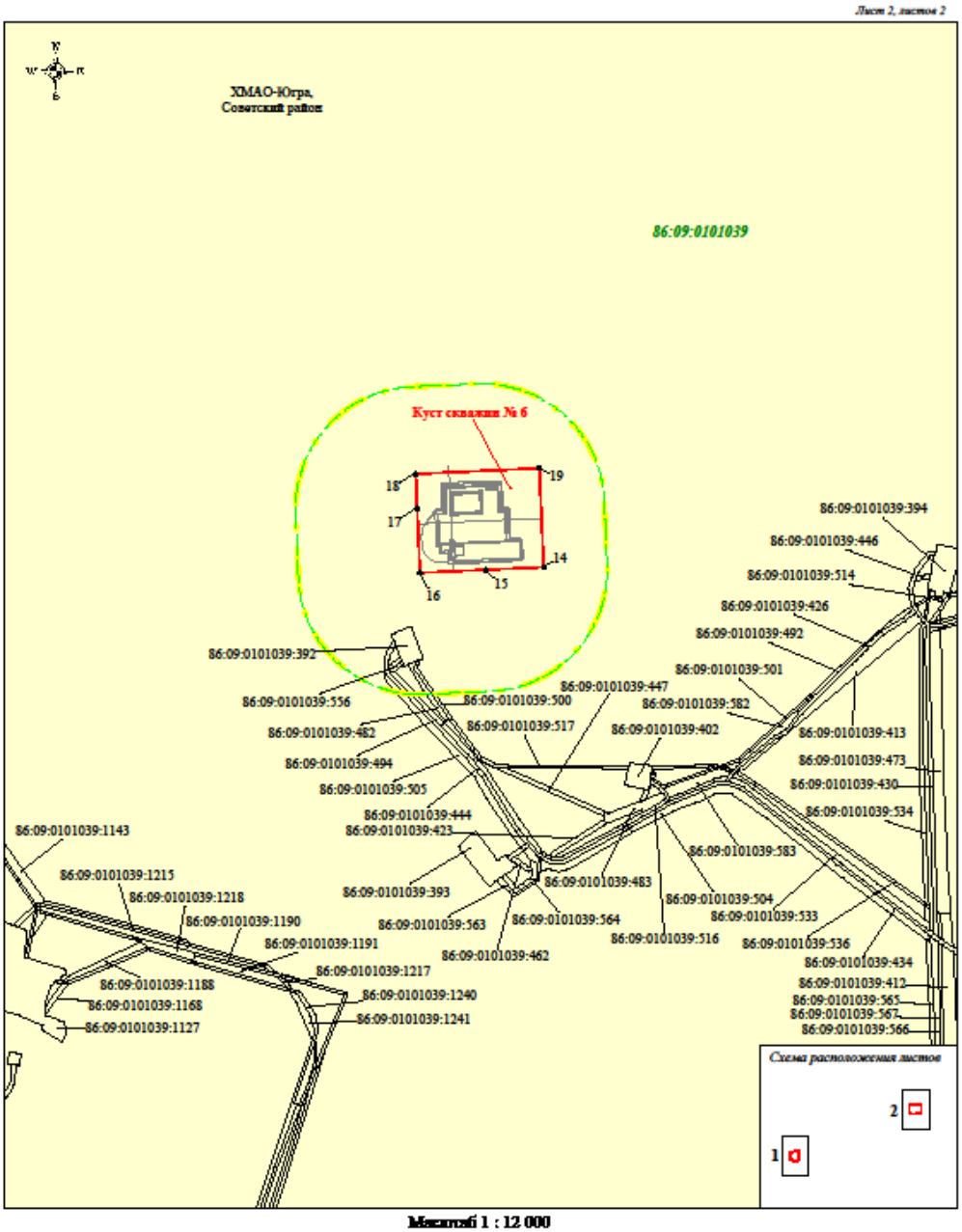
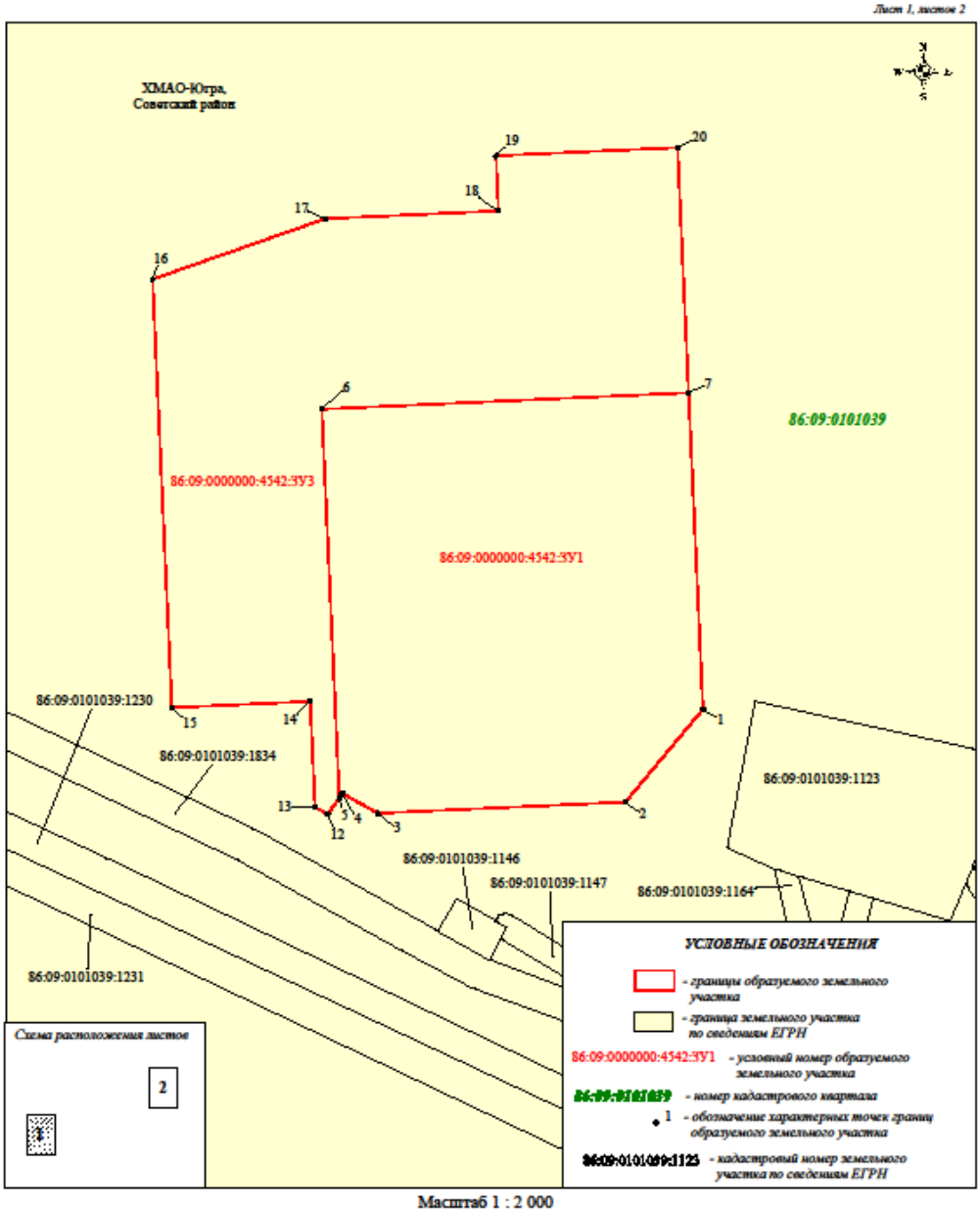
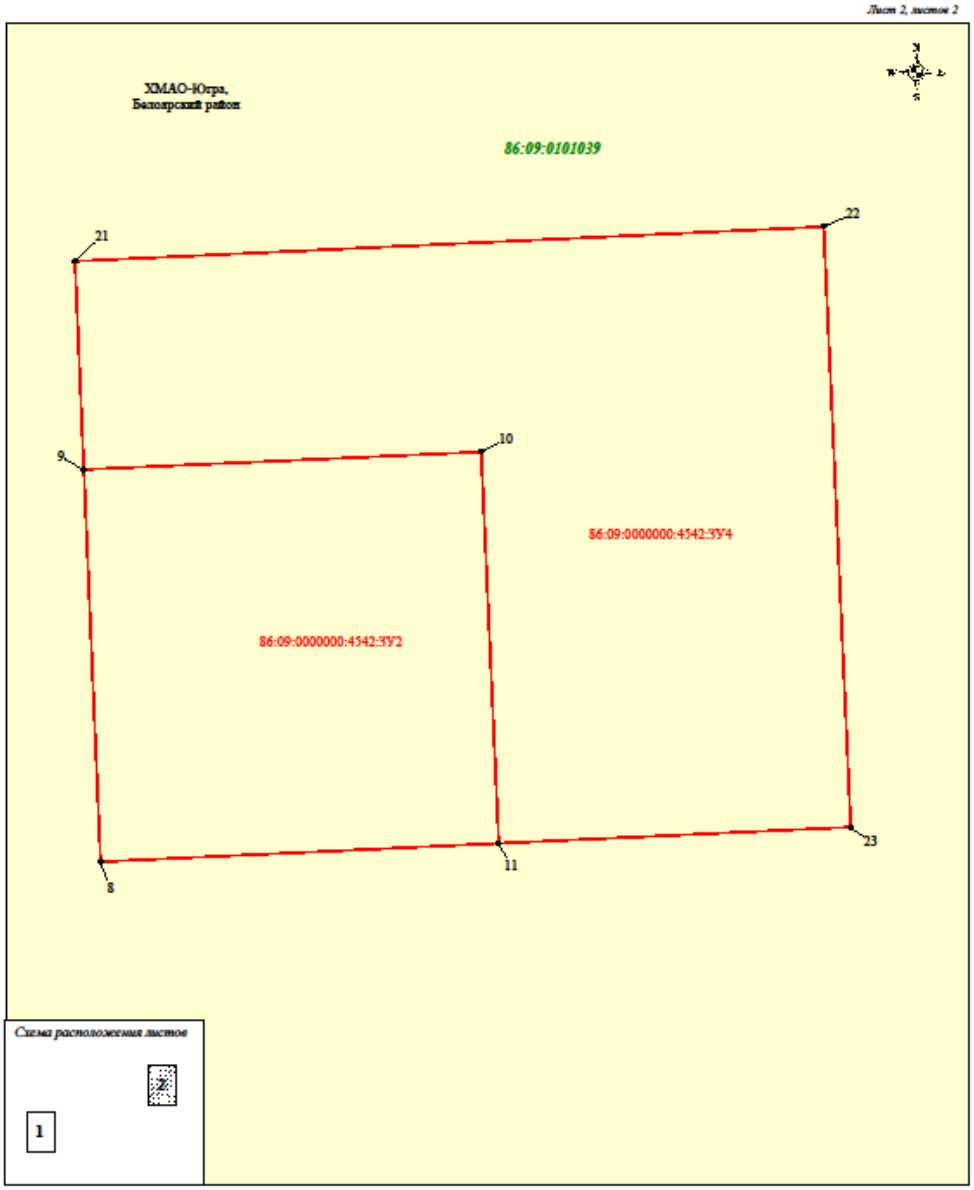

Лист 2, листов 2
ХМАО-Югра,
Советский район
86:09:0101039
Куст скважин № 6
18
19
17
14
16
15
86:09:0101039:394
86:09:0101039:446
86:09:0101039:514
86:09:0101039:426
86:09:0101039:492
86:09:0101039:501
86:09:0101039:392
86:09:0101039:447
86:09:0101039:556
86:09:0101039:500
86:09:0101039:382
86:09:0101039:482
86:09:0101039:517
86:09:0101039:402
86:09:0101039:413
86:09:0101039:494
86:09:0101039:473
86:09:0101039:505
86:09:0101039:430
86:09:0101039:444
86:09:0101039:534
86:09:0101039:423
86:09:0101039:1143
86:09:0101039:583
86:09:0101039:1215
86:09:0101039:483
86:09:0101039:393
86:09:0101039:504
86:09:0101039:1218
86:09:0101039:533
86:09:0101039:563
86:09:0101039:564
86:09:0101039:1190
86:09:0101039:516
86:09:0101039:536
86:09:0101039:1191
86:09:0101039:462
86:09:0101039:434
86:09:0101039:1217
86:09:0101039:412
86:09:0101039:1188
86:09:0101039:1240
86:09:0101039:565
86:09:0101039:1168
86:09:0101039:1241
86:09:0101039:567
86:09:0101039:1127
86:09:0101039:566
Схема расположения листов
2
1
Масштаб 1 : 12 000

Чертёж межевания территории



Масштаб 1 : 2 000



Масштаб 1 : 2 000

Организатор общественных обсуждений:

Управление архитектуры и градостроительства администрации Советского района, расположенное по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 10, первый этаж, кабинет 110, тел. 5-48-77.

Представитель организатора общественных обсуждений: Калачева Мария Сергеевна – главный специалист отдела территориального планирования и градостроительного развития администрации Советского района.

Срок проведения общественных обсуждений с 30.08.2022 по 30.09.2022.

Размещение проекта:

официальный сайт: https://arch.sovrnhmao.ru/o-o/obsh-ods.php;

места массового скопления граждан: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 10, первый этаж, кабинет 110.

Экспозиция проекта:

Период проведения экспозиции: с 05.09.2022 по 29.09.2022;

Адрес размещения экспозиции: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 10, первый этаж, кабинет 110.

Консультирование посетителей экспозиции проекта:

Дата (время): с 05.09.2022 по 29.09.2022 г. с 9.00 час. по 17.00 часов (перерыв с 12.30 часов до 14.00 часов) ежедневно, за исключением выходных, праздничных дней.

Место проведения: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 10, первый этаж, кабинет 110.

Представитель организатора общественных обсуждений: Калачева Мария Сергеевна.

Прием предложений и замечаний: с 05.09.2022 по 29.09.2022

Участники общественных обсуждений по Проекту в целях идентификации представляют сведения о себе с обязательным указанием: для физических лиц – фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, адреса места жительства (регистрации) с приложением документов, подтверждающих такие сведения, для юридических лиц – наименования, основного государственного регистрационного номера, места нахождения и адреса с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Предложения и замечания по Проекту представляются участниками общественных обсуждений Организатору:

1) посредством официального сайта Советского района sovrnhmao.ru;

2) в письменной форме лично или на почтовый адрес: 628242, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 10, кабинет 110;

3) в форме электронного документа на адрес электронной почты: arch_otp@sovrnhmao.ru;

4) посредством записи в журнале регистрации участников общественных обсуждений

Предложения и замечания по Проекту от участников общественных обсуждений не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений недостоверных сведений, а также, если предложение или замечание участника общественных обсуждений противоречит федеральному законодательству, законодательству

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставу Советского района, муниципальным правовым актам Советского района или не относится по существу к Проекту.

Управление архитектуры и градостроительства
администрации Советского района

Дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Агириш на поддержку муниципальной программы (подпрограммы) формирования современной городской среды в рамках регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» от 02.03.2022

г. Советский 29 августа 2022

Администрация Советского района, именуемая далее - Администрация района, в лице главы Советского района Буренкова Евгения Ивановича, действующего на основании Устава Советского района, и администрация городского поселения Агириш, именуемая далее - Администрация поселения, в лице главы городского поселения Агириш Крицыной Галины Анатольевны, действующей на основании Устава городского поселения Агириш, совместно именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами формирования, предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектам Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2014 № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации» (далее Правила формирования, предоставления и распределения субсидий), Правилами предоставления и распределения субсидий из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры бюджетам муниципальных образований в целях софинансирования муниципальных программ (подпрограмм) формирования современной городской среды, утвержденными постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2021 № 635-п (далее Правила предоставления субсидий), постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.10.2021 № 477-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Жилищно-коммунальный комплекс и городская среда» (далее Государственная программа), Соглашением о предоставлении субсидии из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на поддержку муниципальной программы (подпрограммы) формирования современной городской среды в рамках регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» от 26.01.2022 № 71824000-1-2022-004, Уставом Советского района, решением Думы Советского района от 26.10.2018 № 227/НПА «Об утверждении Порядка предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Советского района», решением Думы Советского района от 28.12.2021 № 34 «О бюджете Советского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», постановлением администрации Советского района от 29.10.2018 № 2345 «О муниципальной программе «Формирования комфортной городской среды на территории Советского района», постановлением администрации Советского района от 02.03.2022 № 540 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов», заключили настоящее дополнительное Соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению о внесении в Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Агириш на поддержку муниципальной программы (подпрограммы) формирования современной городской среды в рамках регионального проекта «Формирование комфортной

городской среды» от 02.03.2022 следующие изменения:

1.1. Пункты 2.1., 2.2., 2.3. Соглашения изложить в следующей редакции:

«2.1. Общий объем бюджетных ассигнований, предусматриваемых в бюджете городского поселения Агириш на финансовое обеспечение расходных обязательств, в целях софинансирования которых предоставляются иные межбюджетные трансферты, составляет:

в 2022 году не менее 1 362 311 (Один миллион триста шестьдесят две тысячи триста одиннадцать) рублей 95 копеек.

2.2. Общий размер иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Советского района бюджету городского поселения Агириш в соответствии с настоящим Соглашением, исходя из выраженного в процентах от общего объема расходного обязательства Администрации поселения, в том числе направленных на достижение результата регионального проекта, в целях софинансирования которого предоставляются иные межбюджетные трансферты: уровня софинансирования, равного 90,00 %, составляет в 2022 году не более 1 148 500 (Один миллион сто сорок восемь тысяч пятьсот) рублей 00 копеек, в том числе:

за счет средств федерального бюджета 447 915 (Четыреста сорок семь тысяч девятьсот пятнадцать) рублей 00 копеек;

за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 700 585 (Семьсот тысяч пятьсот восемьдесят пять) рублей 00 копеек.

2.3. Объем бюджетных ассигнований, предусматриваемых в бюджете городского поселения Агириш, превышающих размер расходного обязательства муниципального образования, в целях софинансирования которых предоставляется Субсидия, составляет:

в 2022 году 86 200 (Восемьдесят шесть тысяч двести) рублей 84 копейки.»;

1.2. В пункте 4.3.5 раздела 4 слова «на 01.01.2022 года» заменить словами «на 1 января финансового года, следующего за отчетным,».

2. Остальные условия Соглашения остаются неизменными и стороны подтверждают по ним свои обязательства.

3. Настоящее дополнительное Соглашение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) Сторонами и распространяется на правоотношения, возникшие с 06.06.2022.

4. Настоящее дополнительное Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон:

Администрация района **Администрация поселения**

Глава Советского района **Глава городского поселения**
Е.И. Буренков **Агириш Г.А. Крицына**

Дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету сельского поселения Алябьевский на поддержку муниципальной программы (подпрограммы) формирования современной городской среды в рамках регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» от 02.03.2022

г. Советский 29 августа 2022

Администрация Советского района, именуемая далее - Администрация района, в лице главы Советского района Буренкова Евгения Ивановича, действующего на основании Устава Советского района, и администрация сельского поселения Алябьевский, именуемая далее - Администрация поселения, в лице главы сельского поселения Алябьевский Кудриной Анны Александровны, действующей на основании Устава сельского поселения Алябьевский, совместно именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами формирования, предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектам Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2014 № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации» (далее Правила формирования, предоставления и распределения субсидий), Правилами предоставления и распределения субсидий из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры бюджетам муниципальных образований в целях софинансирования муниципальных программ (подпрограмм) формирования современной городской среды, утвержденными постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2021 № 635-п (далее Правила предоставления субсидий), постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.10.2021 № 477-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Жилищно-коммунальный комплекс и городская среда» (далее Государственная программа), Соглашением о предоставлении субсидии из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на поддержку муниципальной программы (подпрограммы) формирования современной городской среды в рамках регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» от 26.01.2022 № 71824000-1-2022-004, Уставом Советского района, решением Думы Советского района от 26.10.2018 № 227/НПА «Об утверждении Порядка предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Советского района», решением Думы Советского района от 28.12.2021 № 34 «О бюджете Советского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», постановлением администрации Советского района от 29.10.2018 № 2345 «О муниципальной программе «Формирования комфортной городской среды на территории Советского района», постановлением администрации Советского района от 02.03.2022 № 540 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов», заключили настоящее дополнительное Соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению о внесении в Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету сельского поселения Алябьевский на поддержку муниципальной программы (подпрограммы) формирования современной городской среды в рамках регионального проекта «Формирование комфортной

городской среды» от 02.03.2022 следующие изменения:

1.1. Пункты 2.1., 2.2., 2.3. Соглашения изложить в следующей редакции:

«2.1. Общий объем бюджетных ассигнований, предусматриваемых в бюджете сельского поселения Алябьевский на финансовое обеспечение расходных обязательств, в целях софинансирования которых предоставляются иные межбюджетные трансферты, составляет:

в 2022 году не менее 1 588 068 (Один миллион пятьсот восемьдесят восемь тысяч шестьдесят восемь) рубля 18 копеек.

2.2. Общий размер иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Советского района бюджету сельского поселения Алябьевский в соответствии с настоящим Соглашением, исходя из выраженного в процентах от общего объема расходного обязательства Администрации поселения, в том числе направленных на достижение результата регионального проекта, в целях софинансирования которого предоставляются иные межбюджетные трансферты: уровня софинансирования, равного 90,00 %, составляет в 2022 году не более 1 202 799 (Один миллион двести две тысячи семьсот девяносто девять) рублей 96 копеек, в том числе:

за счет средств федерального бюджета 469 091 (Четыреста шестьдесят девять тысяч девяносто один) рубль 98 копеек;

за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 733 707 (Семьсот тридцать три тысячи семьсот семь) рублей 98 копеек.

2.3. Объем бюджетных ассигнований, предусматриваемых в бюджете сельского поселения Алябьевский, превышающих размер расходного обязательства муниципального образования, в целях софинансирования которых предоставляется Субсидия, составляет в 2022 году 251 623 (Двести пятьдесят одна тысяча шестьсот двадцать три) рубля 78 копеек.»;

1.2. В пункте 4.3.5 раздела 4 слова «на 01.01.2022 года» заменить словами «на 1 января финансового года, следующего за отчетным,».

2. Остальные условия Соглашения остаются неизменными и стороны подтверждают по ним свои обязательства.

3. Настоящее дополнительное Соглашение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) Сторонами и распространяется на правоотношения, возникшие с 03.06.2022.

4. Настоящее дополнительное Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон:

Администрация района	**Администрация поселения**
Глава Советского района	**Глава сельского поселения**
Е.И. Буренков	**Алябьевский А.А. Кудрина**

Дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Малиновский на поддержку муниципальной программы (подпрограммы) формирования современной городской среды в рамках регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» от 02.03.2022

г. Советский 29 августа 2022

Администрация Советского района, именуемая далее - Администрация района, в лице главы Советского района Буренкова Евгения Ивановича, действующего на основании Устава Советского района, и администрация городского поселения Малиновский, именуемая далее - Администрация поселения, в лице главы городского поселения Малиновский Киселёвой Натальи Сейрановны, действующей на основании Устава городского поселения Малиновский, совместно именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами формирования, предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектам Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2014 № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации» (далее Правила формирования, предоставления и распределения субсидий), Правилами предоставления и распределения субсидий из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры бюджетам муниципальных образований в целях софинансирования муниципальных программ (подпрограмм) формирования современной городской среды, утвержденными постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2021 № 635-п (далее Правила предоставления субсидий), постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.10.2021 № 477-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Жилищно-коммунальный комплекс и городская среда» (далее Государственная программа), Соглашением о предоставлении субсидии из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на поддержку муниципальной программы (подпрограммы) формирования современной городской среды в рамках регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» от 26.01.2022 № 71824000-1-2022-004, Уставом Советского района, решением Думы Советского района от 26.10.2018 № 227/НПА «Об утверждении Порядка предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Советского района», решением Думы Советского района от 28.12.2021 № 34 «О бюджете Советского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», постановлением администрации Советского района от 29.10.2018 № 2345 «О муниципальной программе «Формирования комфортной городской среды на территории Советского района», постановлением администрации Советского района от 02.03.2022 № 540 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов», заключили настоящее дополнительное Соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению о внесении в Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Малиновский на поддержку муниципальной программы (подпрограммы) формирования современной городской среды в рамках регионального проекта «Формирование комфортной

городской среды» от 02.03.2022 следующие изменения:

1.1. Пункты 2.1., 2.2., 2.3. Соглашения изложить в следующей редакции:

«2.1. Общий объем бюджетных ассигнований, предусматриваемых в бюджете городского поселения Малиновский на финансовое обеспечение расходных обязательств, в целях софинансирования которых предоставляются иные межбюджетные трансферты, составляет:

в 2022 году не менее 6 803 647 (Шесть миллионов восемьсот три тысячи шестьсот сорок семь) рублей 20 копеек.

2.2. Общий размер иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Советского района бюджету городского поселения Малиновский в соответствии с настоящим Соглашением, исходя из выраженного в процентах от общего объема расходного обязательства Администрации поселения, в том числе направленных на достижение результата регионального проекта, в целях софинансирования которого предоставляются иные межбюджетные трансферты: уровня софинансирования, равного 90,00 %, составляет в 2022 году не более 4 805 899 (Четыре миллиона восемьсот пять тысяч восемьсот девяносто девять) рублей 98 копеек, в том числе:

за счет средств федерального бюджета 1 874 300 (Один миллион восемьсот семьдесят четыре тысячи триста) рублей 99 копеек;

за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 2 931 598 (Два миллиона девятьсот тридцать одна тысяча пятьсот девяносто восемь) рублей 99 копеек.

2.3. Объем бюджетных ассигнований, предусматриваемых в бюджете городского поселения Малиновский, превышающих размер расходного обязательства муниципального образования, в целях софинансирования которых предоставляется Субсидия, составляет:

в 2022 году 1 463 758 (Один миллион четыреста шестьдесят три тысячи семьсот пятьдесят восемь) рублей 31 копейка.»;

1.2. В пункте 4.3.5 раздела 4 слова «на 01.01.2022 года» заменить словами «на 1 января финансового года, следующего за отчетным,».

2. Остальные условия Соглашения остаются неизменными и стороны подтверждают по ним свои обязательства.

3. Настоящее дополнительное Соглашение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) Сторонами и распространяется на правоотношения, возникшие с 06.06.2022.

4. Настоящее дополнительное Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон:

Администрация района	**Администрация поселения**
Глава Советского района	**Глава городского поселения**
Е.И. Буренков	**Малиновский Н.С. Киселёва**

Дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Пионерский на поддержку муниципальной программы (подпрограммы) формирования современной городской среды в рамках регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» от 02.03.2022

г. Советский 29 августа 2022

Администрация Советского района, именуемая далее - Администрация района, в лице главы Советского района Буренкова Евгения Ивановича, действующего на основании Устава Советского района, и администрация городского поселения Пионерский, именуемая далее - Администрация поселения, в лице главы городского поселения Пионерский Зубчик Венеры Сагитовны, действующей на основании Устава городского поселения Пионерский, совместно именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами формирования, предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектам Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2014 № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации» (далее Правила формирования, предоставления и распределения субсидий), Правилами предоставления и распределения субсидий из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры бюджетам муниципальных образований в целях софинансирования муниципальных программ (подпрограмм) формирования современной городской среды, утвержденными постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2021 № 635-п (далее Правила предоставления субсидий), постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.10.2021 № 477-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Жилищно-коммунальный комплекс и городская среда» (далее Государственная программа), Соглашением о предоставлении субсидии из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на поддержку муниципальной программы (подпрограммы) формирования современной городской среды в рамках регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» от 26.01.2022 № 71824000-1-2022-004, Уставом Советского района, решением Думы Советского района от 26.10.2018 № 227/НПА «Об утверждении Порядка предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Советского района», решением Думы Советского района от 28.12.2021 № 34 «О бюджете Советского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», постановлением администрации Советского района от 29.10.2018 № 2345 «О муниципальной программе «Формирования комфортной городской среды на территории Советского района», постановлением администрации Советского района от 02.03.2022 № 540 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов», заключили настоящее дополнительное Соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению о внесении в Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Пионерский на поддержку муниципальной программы (подпрограммы) формирования современной городской среды в рамках регионального проекта «Формирование комфортной

городской среды» от 02.03.2022 следующие изменения:

1.1. Пункты 2.1., 2.2., 2.3. Соглашения изложить в следующей редакции:

«2.1. Общий объем бюджетных ассигнований, предусматриваемых в бюджете городского поселения Пионерский на финансовое обеспечение расходных обязательств, в целях софинансирования которых предоставляются иные межбюджетные трансферты, составляет:

в 2022 году не менее 7 921 574 (Семь миллионов девятьсот двадцать одна тысяча пятьсот семьдесят четыре) рублей 57 копеек.

2.2. Общий размер иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Советского района бюджету городского поселения Пионерский в соответствии с настоящим Соглашением, исходя из выраженного в процентах от общего объема расходного обязательства Администрации поселения, в том числе направленных на достижение результата регионального проекта, в целях софинансирования которого предоставляются иные межбюджетные трансферты: уровня софинансирования, равного 90,00 %, составляет в 2022 году не более 2 031 615 (Два миллиона тридцать одна тысяча шестьсот пятнадцать) рублей 51 копейка, в том числе:

за счет средств федерального бюджета 792 330 (Семьсот девяносто две тысячи триста тридцать) рублей 05 копеек;

за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 1 239 285 (Один миллион двести тридцать девять тысяч двести восемьдесят пять) рублей 46 копеек.

2.3. Объем бюджетных ассигнований, предусматриваемых в бюджете городского поселения Пионерский, превышающих размер расходного обязательства муниципального образования, в целях софинансирования которых предоставляется Субсидия, составляет:

в 2022 году 5 664 224 (Пять миллионов шестьсот шестьдесят четыре тысячи двести двадцать четыре) рубля 00 копеек.»;

1.2. В пункте 4.3.5 раздела 4 слова «на 01.01.2022 года» заменить словами «на 1 января финансового года, следующего за отчетным,».

2. Остальные условия Соглашения остаются неизменными и стороны подтверждают по ним свои обязательства.

3. Настоящее дополнительное Соглашение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) Сторонами и распространяется на правоотношения, возникшие с 03.06.2022.

4. Настоящее дополнительное Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон:

Администрация района	**Администрация поселения**
Глава Советского района	**Глава городского поселения**
Е.И. Буренков	**Пионерский В.С. Зубчик**

Дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Таёжный на поддержку муниципальной программы (подпрограммы) формирования современной городской среды в рамках регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» от 02.03.2022

г. Советский 29 августа 2022

Администрация Советского района, именуемая далее - Администрация района, в лице главы Советского района Буренкова Евгения Ивановича, действующего на основании Устава Советского района, и администрация городского поселения Таёжный, именуемая далее - Администрация поселения, в лице главы городского поселения Таёжный Аширова Артёма Радиковича, действующего на основании Устава городского поселения Таёжный, совместно именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами формирования, предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектам Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2014 № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации» (далее Правила формирования, предоставления и распределения субсидий), Правилами предоставления и распределения субсидий из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры бюджетам муниципальных образований в целях софинансирования муниципальных программ (подпрограмм) формирования современной городской среды, утвержденными постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2021 № 635-п (далее Правила предоставления субсидий), постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.10.2021 № 477-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Жилищно-коммунальный комплекс и городская среда» (далее Государственная программа), Соглашением о предоставлении субсидии из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на поддержку муниципальной программы (подпрограммы) формирования современной городской среды в рамках регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» от 26.01.2022 № 71824000-1-2022-004, Уставом Советского района, решением Думы Советского района от 26.10.2018 № 227/НПА «Об утверждении Порядка предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Советского района», решением Думы Советского района от 28.12.2021 № 34 «О бюджете Советского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», постановлением администрации Советского района от 29.10.2018 № 2345 «О муниципальной программе «Формирования комфортной городской среды на территории Советского района», постановлением администрации Советского района от 02.03.2022 № 540 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов», заключили настоящее дополнительное Соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению о внесении в Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Таёжный на поддержку муниципальной программы (подпрограммы) формирования современной городской среды в рамках регионального проекта «Формирование комфортной

городской среды» от 02.03.2022 следующие изменения:

1.1. Пункты 2.1., 2.2., 2.3. Соглашения изложить в следующей редакции:

«2.1. Общий объем бюджетных ассигнований, предусматриваемых в бюджете городского поселения Таёжный на финансовое обеспечение расходных обязательств, в целях софинансирования которых предоставляются иные межбюджетные трансферты, составляет:

в 2022 году не менее 1 967 333 (Один миллион девятьсот шестьдесят семь тысяч триста тридцать три) рубля 81 копейка.

2.2. Общий размер иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Советского района бюджету городского поселения Таёжный в соответствии с настоящим Соглашением, исходя из выраженного в процентах от общего объема расходного обязательства Администрации поселения, в том числе направленных на достижение результата регионального проекта, в целях софинансирования которого предоставляются иные межбюджетные трансферты: уровня софинансирования, равного 90,00 %, составляет в 2022 году не более 1 770 599 (Один миллион семьсот семьдесят тысяч пятьсот девяносто девять) рублей 99 копеек, в том числе:

за счет средств федерального бюджета 690 534 (Шестьсот девяносто тысяч пятьсот тридцать четыре) рубля 00 копеек;

за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 1 080 065 (Один миллион восемьдесят тысяч шестьдесят пять) рублей 99 копеек.».

2.3. Объем бюджетных ассигнований, предусматриваемых в бюджете городского поселения Таёжный, превышающих размер расходного обязательства муниципального образования, в целях софинансирования которых предоставляется Субсидия, составляет в 2022 году 0 (Ноль) рублей 48 копеек.»;

1.2. В пункте 4.3.5 раздела 4 слова «на 01.01.2022 года» заменить словами «на 1 января финансового года, следующего за отчетным,».

2. Остальные условия Соглашения остаются неизменными и стороны подтверждают по ним свои обязательства.

3. Настоящее дополнительное Соглашение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) Сторонами и распространяется на правоотношения, возникшие с 03.06.2022.

4. Настоящее дополнительное Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон:

Администрация района

Глава Советского района
Е.И. Буренков

Администрация поселения

Глава городского поселения
Таёжный А.Р. Аширов

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. 5-54-88.
Адрес редакции: 628240, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, 10.
Сайт: sovrnhmao.ru
Подписано в печать 29.08.2022 г.
Время подписания в печать по графику: 16.00.
Фактически в 16.00.
Тираж 1 экз. Зак. № 509 (188).
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: sovrnhmao.ru