ВЕСТНИК
СОВЕТСКОГО РАЙОНА

71

№ 71
2017 г.

3 Решения Думы Советского района

5 Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района

53 Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Советского района

20 декабря 2017 года

СОДЕРЖАНИЕ

Решения Думы Советского района 3

Постановление администрации Советского района от «23» января 2017г. № 68
«О внесении дополнений в постановление администрации Советского района
от 20.08.2013 № 2732» 5

Постановление администрации Советского района от «14» декабря 2017г. № 2566
«О внесении изменений в постановление администрации Советского района
от 20.08.2013 № 2732» 5

Постановление администрации Советского района от «19» декабря 2017г. № 2595
«О внесении изменений в постановление администрации Советского района
от 20.08.2013 № 2732» 5

Постановление администрации Советского района от «20» декабря 2017г. № 2597
«Об утверждении Положения о комиссии по оценке технического состояния
автомобильных дорог общего пользования
местного значения Советского района» 6

Постановление администрации Советского района от «20» декабря 2017г. № 2598/НПА
«Об утверждении Порядка организации доступа к информации о деятельности
администрации Советского района» 9

Постановление администрации Советского района от «20» декабря 2017г. № 2599/НПА
«Об утверждении Положения об общественных инспекциях и группах
общественного контроля в Советском районе» 11

Постановление администрации Советского района от «19» декабря 2017г. № 2592/НПА
«О внесении изменений в постановление администрации Советского района
от 22.07.2013 № 2390/НПА» 14

Постановление администрации Советского района от «19» декабря 2017г. № 2593/НПА
«О внесении изменений в постановление администрации Советского района
от 25.06.2013 № 2006/НПА» 37

Официальные сообщения и материалы
органов местного самоуправления Советского района 53

Решения Думы Советского района

Решение Думы Советского района от «11» декабря 2017 г. №127/НПА «О внесении изменений в решение Думы Советского района от 11.11.2016 № 23/НПА «О Регламенте Думы Советского района»»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района, Дума Советского района решила:

1. Внести изменения в решение Думы Советского района от 11.11.2016 № 23/НПА «О Регламенте Думы Советского района»:

1.1. В части 6 статьи 56 Регламента Думы Советского района слова «Непринятие проекта муниципального правового акта за основу означает отклонение проекта муниципального правового акта в целом» заменить словами «Непринятие проекта муниципального правового акта сразу в целом либо за основу означает отклонение проекта муниципального правового акта»;

1.2. Наименование главы XI Регламента Думы Советского района изложить в следующей редакции:

«Глава XI. Порядок рассмотрения Думой района проектов муниципальных программ Советского района (далее муниципальные программы района), предложений о внесении изменений в муниципальные программы района, взаимодействия Думы района и администрации района по вопросам разработки и реализации муниципальных программ района»;

1.3. Статью 60 Регламента Думы Советского района изложить в следующей редакции:

«1. Дума района и администрация района в целях повышения качества подготовки проектов муниципальных программ района и доведения объективной информации о разрабатываемых и реализуемых муниципальных программах района до депутатов Думы района в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом Советского района, решениями Думы района взаимодействуют в процессе рассмотрения Думой района проектов муниципальных программ района, предложений о внесении изменений в муниципальные программы района (проектов постановлений администрации района о внесении изменений в муниципальные программы района), разработки и реализации муниципальных программ района в порядках, установленных настоящей главой и в порядке, установленном администрацией района.

2. Взаимодействие Думы района и администрации района может осуществляться в различных организационных формах, имеющих совещательно - рекомендательный характер и не ограничивающих полномочия Думы района и администрации района.»;

1.4. Пункт 1.1. части 1 статьи 61 Регламента Думы Советского района изложить в следующей редакции:

«1.1. Рассмотрение проектов муниципальных программ района, предложений о внесении изменений в муниципальные программы района (проектов постановлений администрации Советского района о внесении изменений в муниципальные программы района);»;

1.5. Часть 1 статьи 62 Регламента Думы Советского района изложить в новой редакции:

«1. Разработанные проекты муниципальных программ района, предложения о внесении изменений в муниципальные программы района (проекты постановлений администрации района о внесении изменений в муниципальные программы района), согласованные в порядке, установленном администрацией района, направляются администрацией района в Думу района с приложением заключения Контрольно-счетной палаты Советского района для рассмотрения.

Поступившие в Думу района проекты муниципальных программ района, предложения о внесении изменений в муниципальные программы района (проекты постановлений администрации района о внесении изменений в муниципальные программы района), направляются председателем Думы района в профильные постоянные комиссии Думы района для рассмотрения.»;

1.6. Часть 2 статьи 62 Регламента Думы Советского района признать утратившей силу;

1.7. В частях 3 и 4 статьи 62 Регламента Думы Советского района слова «проекты муниципальных программ района (предложения о внесении изменений в муниципальные программы района)» в соответствующих падежах заменить словами «проекты муниципальных программ района, предложения о внесении изменений в муниципальные программы района (проекты постановлений администрации района о внесении изменений в муниципальные программы района)» в соответствующих падежах;

1.8. Статью 63 Регламента Думы Советского района изложить в новой редакции:

«1. В соответствии с планом работы Думы района, либо по инициативе Думы района либо по инициативе администрации района (органов администрации района), координирующих реализацию муниципальных программ района, на заседаниях постоянных комиссий Думы района заслушиваются информации о финансировании и ходе реализации муниципальных программ района.

2. Поступившие в Думу района информации о финансировании и ходе реализации муниципальных программ района направляются председателем Думы района в профильные постоянные комиссии Думы района для рассмотрения.

Информации о ходе реализации муниципальных программ района могут быть рассмотрены на со-

вместных заседаниях постоянных комиссий Думы района.

3. По итогам рассмотрения информации о финансировании и ходе реализации муниципальных программ района постоянные комиссии Думы района принимают решение, в котором дается обоснованная оценка (удовлетворительно/неудовлетворительно) по реализации муниципальной программы за 1 квартал (1 полугодие, 9 месяцев) и, в случае необходимости, даются рекомендации (предложения), в том числе по внесению изменений в муниципальные программы района.

4. Решения постоянных комиссий Думы района по итогам рассмотрения информации о финансировании и ходе реализации муниципальных программ района направляются в администрацию района для рассмотрения.

Информация о рассмотрении предложений (рекомендаций), содержащихся в решении постоянной комиссии Думы района направляется в Думу района в течение 30 дней со дня поступления информации в администрацию района, если иной срок не установлен решением постоянной комиссии Думы района.»;

1.9. Статью 65 Регламента Думы Советского района изложить в новой редакции:

«По отдельным проектам муниципальных программ района, предложениям о внесении изменений в муниципальные программы района (проектам постановлений администрации района о внесении изменений в муниципальные программы района), а также по отдельным предложениям о внесении изменений в муниципальные программы района, внесенным Думой района, по которым не достигнута согласованность позиций между Думой района и администрацией района, проводятся консультации для устранения разногласий.».

2. Опубликовать настоящее решение в порядке, предусмотренном Уставом Советского района.

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

Председатель Думы Советского района
С.Э. Озорнина

Глава Советского района
И.А. Набатов

Дата принятия решения:
«11» декабря 2017 г.

Дата подписания:
«12» декабря 2017 г.

Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района

Постановление администрации Советского района от «23» января 2017г. № 68 «О внесении дополнений в постановление администрации Советского района от 20.08.2013 № 2732»

В соответствии со ст. 145, 349.5. Трудового кодекса Российской Федерации, 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 18.01.2017 № 43 «О предельном уровне соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных организаций Советского района и работников соответствующих муниципальных организаций Советского района»:

1. Внести в постановление администрации Советского района от 20.08.2013 № 2732 «Об оплате труда и социальной защищенности работников муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе»» следующие дополнения:

1.1. раздел 2 приложения к постановлению дополнить п. 2.4. - 2.6. следующего содержания:

«2.4. Определить предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя) кратный 2,85.

2.5. Определить предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы главного бухгалтера) кратный 1,3.

2.6. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной платы руководителя, главного бухгалтера Учреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Советского района, на официальном сайте Учреждения в порядке, установленном постановлением администрации Советского района.».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Советского района» и разместить на официальном сайте Советского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 01.01.2017.

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

Постановление администрации Советского района от «14» декабря 2017г. № 2566 «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 20.08.2013 № 2732»

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

1. Внести в приложение к постановлению администрации Советского района от 20.08.2013 № 2732 «Об оплате труда и социальной защищённости работников муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе» следующие изменения:

1.1. Дополнить раздел 5 пунктом 5.1. следующего содержания:

«5.1. Учреждение производит следующие социальные выплаты работникам:

5.1.1. Материальная помощь работнику на погребение в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере месячного фонда оплаты труда. Выплата материальной помощи работнику на погребение в случае смерти близких родственников производится на основании заявления работника с приложением соответствующих документов (свидетельства о смерти и документов, подтверждающих степень родства).

5.1.2. Единовременная выплата работникам в связи с достижением возраста 50, 55, 60, 65 лет в размере месячного фонда оплаты труда.

5.1.3. Основанием для предоставления социальных выплат работникам является приказ руководителя Учреждения. Основанием для предоставления социальных выплат руководителю Учреждения является распоряжение администрации Советского района.».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Советского района» и разместить на официальном сайте Советского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 14.04.2017.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

Постановление администрации Советского района от «19» декабря 2017г. № 2595 «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 20.08.2013 № 2732»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 18.01.2017 № 43/НПА «О предельном уровне соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных организаций Советского района и работников соответствующих муниципальных организаций Советского района»:

1. Внести в постановление администрации Советского района от 20.08.2013 № 2732 «Об оплате труда и социальной защищенности работников муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе» следующие изменения:

1.1. в пункте 2.4. цифру «2,85» заменить цифрой «3»;

1.2. в пункте 2.5. цифру «1,3» заменить цифрой «2».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Советского района» и разместить на официальном сайте Советского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

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

Постановление администрации Советского района от «20» декабря 2017г. № 2597 «Об утверждении Положения о комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Советского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог», Уставом Советского района:

1. Утвердить Положение о комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Советского района (приложение).

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

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

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

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 20.12.2017 № 2597

Положение о комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Советского района

1. Общие положения

1.1. Комиссия по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Советского района (далее Комиссия) является коллегиальным органом администрации Советского района, осуществляющим диагностику автомобильных дорог общего пользования местного значения Советского района (далее автомобильные дороги).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог», а также настоящим Положением.

1.3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Советского района.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является оценка соответствия транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог требованиям технических регламентов. Диагностика автомобильных дорог осуществляется в целях получения полной и достоверной информации о состоянии автомобильных дорог и принятых мерах по устранению ранее отмеченных недостатков, дальнейшей разработки рекомендаций по снижению уровня аварийности, улучшению организации дорожного движения. Данная оценка учитывается при планировании работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог.

2.2. При подготовке к диагностике Комиссия изучает имеющиеся сведения об автомобильных дорогах:

технические паспорта автомобильных дорог;

схемы дислокации дорожных знаков;

статистику аварийности;

предыдущие акты оценки технического состояния автомобильных дорог.

2.3. В процессе диагностики технического состояния автомобильных дорог Комиссия определяет:

параметры и характеристики автомобильной дороги, определяющие степень соответствия нормативным требованиям постоянных (незначительно меняющихся в процессе эксплуатации или меняющихся после реконструкции и капитального ремонта) параметров и характеристик автомобильной дороги (технический уровень автомобильной дороги):

ширина проезжей части и земляного полотна;

габарит приближения;

длины прямых, число углов поворотов в плане трассы и величины их радиусов;

протяженность подъемов и спусков;

продольный и поперечный уклоны;

высота насыпи и глубина выемки;

габариты искусственных дорожных сооружений;

наличие элементов водоотвода;

наличие элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения;

параметры и характеристики автомобильных дорог, определяющие степень соответствия нормативным требованиям переменных параметров и характеристик автомобильных дорог, организации и условий дорожного движения, изменяющихся в процессе эксплуатации автомобильных дорог (эксплуатационное состояние автомобильных дорог):

продольная ровность и колейность дорожного покрытия;

сцепные свойства дорожного покрытия и состояние обочин;

прочность дорожной одежды;

грузоподъемность искусственных дорожных сооружений;

объем и вид повреждений проезжей части, земляного полотна и системы водоотвода, искусственных дорожных сооружений, элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения;

характеристики автомобильных дорог, определяющие совокупность показателей, влияющих на эффективность и безопасность работы автомобильного транспорта, отражающих интересы пользователей и степень влияния на окружающую среду (потребительские свойства автомобильных дорог):

средняя скорость движения транспортного потока;

безопасность и удобство движения транспортного потока;

пропускная способность и уровень загрузки автомобильной дороги движением;

среднегодовая суточная интенсивность движения и состав транспортного потока;

способность дороги пропускать транспортные средства с допустимыми для движения осевыми нагрузками, общей массой и габаритами;

степень воздействия дороги на окружающую среду.

2.4. Комиссия проводит следующие виды диагностики автомобильных дорог:

а) первичная диагностика – инструментальное и визуальное обследование по параметрам, влияющим на транспортно-эксплуатационные характеристики автомобильных дорог, проводится 1 раз в 5 лет;

б) повторная диагностика – инструментальное и визуальное обследование

с выборочным количеством параметров, влияющих на транспортно-эксплуатационные характеристики автомобильных дорог, проводится 1 раз в год (в начале осеннего периода);

в) приемочная диагностика – инструментальное и визуальное обследование по параметрам, влияющим на транспортно-эксплуатационные характеристики автомобильных дорог, проводится при вводе автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) в эксплуатацию после строительства, реконструкции или капитального ремонта.

2.5. По результатам проведения диагностики автомобильных дорог составляется акт оценки технического состояния автомобильной дороги (далее Акт), в котором указываются обследуемые параметры автомобильной дороги, заключение по оценке технического состояния автомобильной дороги и предложения по устранению выявленных недостатков (приложение 1 к Положению).

3. Полномочия Комиссии

3.1. На основании данных диагностики автомобильных дорог Комиссия устанавливает степень соответствия транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог требованиям технических регламентов.

3.2. В случае выявления несоответствия транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог требованиям технических регламентов Комиссия вырабатывает предложения о проведении неотложных и перспективных мероприятий, направленных на их устранение.

4. Права Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

запрашивать и получать от специализированных организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для решения возложенных на Комиссию задач;

вносить предложения по вопросам безопасности дорожного движения в органы, в компетенцию которых входит решение указанных вопросов.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссию возглавляет председатель, который руководит работой Комиссии, дает поручения ее

членам и проверяет их исполнение.

5.2. Секретарь Комиссии ведет рабочую документацию Комиссии, оповещает ее членов о сроках проведения диагностики, составляет Акт (приложение к Положению).

5.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на диагностике автомобильной дороги, и заносится в Акт, который подписывается всеми членами Комиссии.

5.4. Оформление Акта осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней с момента окончания диагностики.

Приложение 1
к Положению о комиссии
по оценке технического состояния автомобильных
дорог общего пользования местного значения Советского района

АКТ
оценки технического состояния автомобильной дороги
общего пользования местного значения
Советского района

_____ «____» _____ 20___ года
(место составления) (дата составления)

Комиссия по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Советского района, утвержденная постановлением администрации Советского района от _____ 20____ № ____.
в составе:
председателя комиссии -
секретаря комиссии -
членов комиссии -

Рассмотрев представленную документацию:
_____
_____
и проведя визуальное и инструментальное обследование автомобильной дороги
_____
_____
(указать наименование объекта и его функциональное назначение)
по адресу:
_____
_____
протяженность _____ км,
Комиссия установила следующее:
1) параметры и характеристики автомобильной дороги, определяющие степень соответствия нормативным требованиям постоянных (незначительно меняющихся в процессе эксплуатации или меняющихся после реконструкции и капитального ремонта) параметров и характеристик автомобильной дороги (технический уровень автомобильной дороги):
_____
_____
2) параметры и характеристики автомобильной дороги, определяющие степень соответствия нормативным требованиям переменных параметров и характеристик автомобильной дороги, организации и условий дорожного движения, изменяющихся в процессе эксплуатации автомобильной дороги (эксплуатационное состояние автомобильной дороги):
_____
_____
3) характеристики автомобильной дороги, определяющие совокупность показателей, влияющих на эффективность и безопасность работы автомобильного транспорта, отражающих интересы пользователей и степень влияния на окружающую среду (потребительские свойства автомобильной дороги):
_____
_____

Заключение:

1. Заключение по оценке технического состояния автомобильной дороги: _____ _____, сроки их проведения:_____

Председатель Комиссии _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь Комиссии _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены Комиссии /
(подпись) (Ф.И.О.)

Постановление администрации Советского района от «20» декабря 2017г. № 2598/НПА «Об утверждении Порядка организации доступа к информации о деятельности администрации Советского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района:

1. Утвердить Порядок организации доступа к информации о деятельности администрации Советского района (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 20.12.2017 № 2598/НПА

Порядок организации доступа к информации о деятельности администрации Советского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок организации доступа к информации о деятельности администрации Советского района (далее информация) пользователей информации, способы доступа к информации, в том числе порядок предоставления информации по запросам пользователей информацией, а также контроль обеспечения доступа к информации.

1.2. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в Российской Федерации» (далее Закон № 8-ФЗ), другими федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Порядком, муниципальными правовыми актами администрации Советского района.

1.3. Понятия, применяемые в настоящем Положении, используются в значении, установленном Законом № 8-ФЗ.

2. Организация доступа к информации

2.1. Организацию доступа к информации обеспечивают органы администрации Советского района, уполномоченные муниципальными правовыми актами Советского района.

2.2. Подготовка информации, подлежащая предоставлению пользователям информации в соответствии с настоящим Порядком, осуществляется органами администрации Советского района, уполномоченными муниципальными правовыми актами Советского района.

2.3. Доступ к информации обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;

2) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) присутствие пользователей информации на заседаниях коллегиальных органов администрации Советского района;

4) размещение информации в помещениях, занимаемых администрацией Советского района, органами администрации Советского района, подведомственными организациями или в иных отведенных для

этих целей местах;

5) ознакомление с информацией в помещениях, занимаемых администрацией Советского района, органами администрации Советского района, подведомственными организациями, а также через библиотечные и архивные фонды;

6) предоставление информации по запросу.

2.4. Информация может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

2.5. Форма предоставления информации устанавливается Законом № 8-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Советского района. В случае, если форма предоставления информации не установлена, она может определяться запросом. При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в администрации Советского района, органе администрации Советского района.

2.6. Информация предоставляется на бесплатной основе в случаях, установленных Законом № 8-ФЗ.

2.7. Плата за предоставление информации взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и получаемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе в соответствии с Законом № 8-ФЗ, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.8. Основания, исключающие возможность предоставления информации установлены Законом № 8-ФЗ.

3. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации

3.1. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации осуществляется администрацией Советского района в соответствии с Законом № 8-ФЗ.

3.2. Официальное обнародование (опубликование) муниципальных правовых актов Советского района осуществляется в порядке, установленном Уставом Советского района.

4. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4.1. Информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Советского района (далее официальный сайт).

4.2. Размещение информации на официальном сайте осуществляется в соответствии с Законом № 8-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Советского района.

5. Присутствие пользователей информации на заседаниях коллегиальных органов администрации Советского района

5.1. Коллегиальные органы администрации Советского района обеспечивают возможность присутствия пользователей информацией на своих заседаниях.

5.2. Присутствие пользователей информацией на заседаниях коллегиальных органов администрации Советского района осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами Советского района.

6. Размещение информации в помещениях, занимаемых администрацией Советского района, органами администрации Советского района, подведомственными организациями или в иных отведенных для этих целей местах

6.1. Администрация Советского района, органы администрации Советского района, подведомственные организации в занимаемых ими помещениях и иных отведенных для этих целей местах размещают информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией.

6.2. Текущая информация, размещаемая в порядке, установленном пунктом 6.1. настоящего раздела, содержит информацию, предусмотренную Законом № 8-ФЗ, муниципальными правовыми актами Советского района.

7. Ознакомление с информацией в помещениях, занимаемых администрацией Советского района, органами администрации Советского района, подведомственными организациями, а также через библиотечные и архивные фонды

7.1. Пользователи информацией могут ознакомиться с текущей информацией, указанной в пункте 6.2. раздела 6 настоящего Порядка, размещенной на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного назначения в помещениях, занимаемых администрацией Советского района, органами администрации Советского района, подведомственными организациями и иных отведенных для этих целей местах.

7.2. Ознакомление пользователей информацией с текущей информацией, указанной в пункте 7.1. настоящего раздела, осуществляется согласно графику работы администрации Советского района, органа администрации Советского района, подведомственных организаций в соответствии с муниципальными правовыми актами.

7.3. Ознакомление пользователей информацией с информацией, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Советского района.

8. Предоставление информации по письменному запросу

8.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в администрацию Советского района, органы администрации Советского района с запросом непосредственно через своего представителя либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте.

8.2. Запрос пользователя информацией составляется в соответствии с требованиями, установленными Законом № 8-ФЗ, другими федеральными законами.

8.3. Рассмотрение запроса и предоставление информации осуществляется администрацией Советского района, органами администрации Советского района в порядке, установленном Законом № 8-ФЗ, другими федеральными законами, муниципальными правовыми актами Советского района.

8.4. Запрос, составленный на иностранном языке, не рассматривается и возвращается пользователю информацией в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации в администрации Советского района, органе администрации Советского района.

9. Контроль обеспечения доступа к информации

9.1. Контроль обеспечения доступа к информации осуществляет глава Советского района, заместители главы Советского района в пределах компетенции, установленной муниципальными правовыми актами Советского района в форме текущего (постоянного) контроля соблюдения и исполнения сотрудниками администрации Советского района, органов администрации Советского района, уполномоченными муниципальными правовыми актами Советского района обеспечивать доступ к информации.

9.2. Сотрудники администрации Советского района, органов администрации Советского района, указанные в пункте 9.1. настоящего раздела, виновные в нарушении права на доступ к информации, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Постановление администрации Советского района от «20» декабря 2017г. № 2599/НПА «Об утверждении Положения об общественных инспекциях и группах общественного контроля в Советском районе»

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.11.2014 № 96-оз «Об общественном контроле в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Уставом Советского района:

1. Утвердить Положение об общественных инспекциях и группах общественного контроля в Советском районе (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Советского района» и разместить на официальном сайте Советского района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 20.12.2017 № 2599/НПА

Положение об общественных инспекциях и группах общественного контроля в Советском районе

1. Общие положения

1.1. Положение об общественных инспекциях и группах общественного контроля

в Советском районе (далее Положение) определяет полномочия, порядок организации и деятельности общественных инспекций и групп общественного контроля в Советском районе.

1.2. Общественные инспекции и группы общественного контроля осуществляют общественный контроль в целях содействия соблюдению законодательства, защиты прав и свобод человека и гражданина, учета общественных интересов в отдельных сферах общественных отношений во взаимодействии с администрацией Советского района и ее структурными подразделениями, в компетенцию которых входит осуществление муниципального контроля за деятельностью органов и (или) организаций, в отношении которых осуществляется общественный контроль (далее орган муниципального контроля).

1.3. В своей деятельности общественные инспекции и группы общественного контроля руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Полномочия общественных инспекций и групп общественного контроля в Советском районе

Общественные инспекции, группы общественного контроля при осуществлении общественного контроля во взаимодействии с органом муниципального контроля осуществляют следующие полномочия:

вносят предложения администрации Советского района о проведении мероприятий по контролю и

проверок в соответствии с законодательством;

принимают участие в совместных мероприятиях по контролю и проверках в случаях, если это не противоречит законодательству;

информируют орган муниципального контроля о несоблюдении законодательства, нарушении прав и свобод человека и гражданина;

пользуются правами, предусмотренными статьей 10 Федерального закона от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», применительно к своему статусу.

3. Порядок организации общественных инспекций и групп общественного контроля в Советском районе

3.1. Общественные инспекции и группы общественного контроля создаются решением общественного совета Советского района (далее субъект общественного контроля), из числа граждан, добровольно изъявивших желание войти в состав общественной инспекции, группы общественного контроля.

3.2. Общественные инспекции создаются для осуществления общественного контроля во взаимодействии с органом муниципального контроля в нескольких сферах общественных отношений.

3.3. Группы общественного контроля создаются для осуществления общественного контроля во взаимодействии с органом муниципального контроля в одной сфере общественных отношений.

3.4. Информация о намерении создать общественную инспекцию или группу общественного контроля, их планируемом составе размещается соответствующим субъектом общественного контроля на официальном сайте Советского района не позднее чем за 30 рабочих дней до дня принятия решения о создании общественной инспекции или группы общественного контроля.

3.5. Членом общественной инспекции, группы общественного контроля может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста восемнадцати лет, добровольно изъявивший желание вести общественную работу в качестве члена общественной инспекции, группы общественного контроля (за исключением лиц, имеющих не снятую или непогашенную судимость либо признанных решением суда недееспособными или ограниченно дееспособными).

3.6. Письменные заявления граждан о желании войти в состав общественной инспекции, группы общественного контроля направляются соответствующему субъекту общественного контроля в течение десяти рабочих дней со дня размещения информации, указанной в пункте 3.4. настоящего Положения.

К заявлению гражданина прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

сведения о гражданине, включающие в себя биографическую справку и информацию об имеющемся опыте работы в сфере защиты прав граждан;

справка с места работы (учебы);

справка об отсутствии судимости, выданная уполномоченным государственным органом;

справка, выданная органом опеки и попечительства о том, что гражданин не состоит на учете в качестве недееспособного (ограничено дееспособного).

3.7. В течение 20 рабочих дней после окончания приема заявлений граждан о желании войти в состав общественной инспекции, группы общественного контроля субъект общественного контроля:

рассматривает поступившие заявления и прилагаемые документы;

проводит голосование по предложенным кандидатурам, в случае если количество граждан, желающих войти в состав общественной инспекции или группы общественного контроля, превышает их планируемый состав. В этом случае в состав создаваемой общественной инспекции, группы общественного контроля включаются граждане, набравшие наибольшее количество голосов;

принимает решение о создании общественной инспекции или группы общественного контроля и формировании их составов.

3.8. Решение о создании общественной инспекции или группы общественного контроля, формировании их составов принимается на заседании субъекта общественного контроля и оформляется протоколом.

3.9. В случае если полный состав общественной инспекции или группы общественного контроля не сформирован в порядке, установленном пунктами 3.4. - 3.8. настоящего Положения, либо в случае досрочного прекращения полномочий хотя бы одного члена общественной инспекции или группы общественного контроля, субъект общественного контроля принимает одно из следующих решений:

изменяет состав соответствующей общественной инспекции или группы общественного контроля;

вводит новых членов соответствующей общественной инспекции или группы общественного контроля в соответствии с пунктами 3.4. - 3.8. настоящего Положения.

3.10. Срок полномочий членов общественной инспекции, группы общественного контроля составляет один год со дня принятия решения о создании общественной инспекции или группы общественного контроля.

3.11. Не позднее, чем за 40 рабочих дней до истечения срока полномочий членов общественной инспекции или группы общественного контроля субъект общественного контроля принимает одно из следующих решений:

инициирует процедуру формирования нового состава соответствующей общественной инспекции или группы общественного контроля в соответствии с пунктами 3.4. - 3.8. настоящего Положения;

прекращает деятельность соответствующей общественной инспекции или группы общественного контроля.

4. Порядок деятельности общественных инспекций и групп общественного контроля в Советском районе

4.1. Общественные инспекции и группы общественного контроля осуществляют свою деятельность в соответствии с регламентом общественной инспекции, группы общественного контроля, утверждаемым субъектом общественного контроля, создавшим соответствующую инспекцию (группу).

4.2. Регламент общественной инспекции, группы общественного контроля устанавливает вопросы внутренней организации и порядка их деятельности, в том числе:

проведения заседаний общественной инспекции, группы общественного контроля и их периодичность;

подготовки и рассмотрения вопросов на заседании общественной инспекции, группы общественного контроля;

принятия и оформления решений общественной инспекции, группы общественного контроля.

4.3. Полномочия члена общественной инспекции, группы общественного контроля прекращаются при наличии одного из следующих оснований:

письменное заявление члена о выходе из состава общественной инспекции, группы общественного контроля, направленное в адрес субъекта общественного контроля, создавшего соответствующую инспекцию (группу);

нарушение требований Федерального закона от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», настоящего Положения, регламента общественной инспекции, группы общественного контроля;

вступление в законную силу решения суда о признании члена общественной инспекции, группы общественного контроля недееспособным или ограниченно дееспособным;

смерть члена общественной инспекции, группы общественного контроля или вступление в законную силу решения суда, которым гражданин объявлен умершим.

4.4. Решение о прекращении полномочий члена общественной инспекции, группы общественного контроля принимается большинством голосов на заседании субъекта общественного контроля, создавшего соответствующую инспекцию (группу).

5. Порядок взаимодействия общественных инспекций и групп общественного контроля с органом муниципального контроля Советского района

5.1. В течение трех рабочих дней после создания общественной инспекции, группы общественного контроля соответствующим субъектом общественного контроля в администрацию Советского района направляется информация, содержащая:

перечень лиц, вошедших в общественную инспекцию, группу общественного контроля;

вид (виды) муниципального контроля, при проведении которого планируется участие общественных инспекций, групп общественного контроля.

5.2. С целью инициирования мероприятий по контролю, внеплановой проверки со своим участием общественная инспекция или группа общественного контроля направляет в орган муниципального контроля обращение с указанием объекта мероприятия по контролю и основания проведения мероприятия по контролю или внеплановой проверки, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Орган муниципального контроля в течение 30 дней со дня регистрации обращения рассматривает его и письменно информирует о принятом решении о проведении мероприятия по контролю, внеплановой проверки или отказе в их проведении.

5.3. Для принятия участия в плановой проверке общественная инспекция или группа общественного контроля направляет в орган муниципального контроля обращение о своем намерении принять участие в проведении проверки не позднее, чем за 15 рабочих дней до начала месяца, в котором запланирована проверка.

Орган муниципального контроля города в течение 30 дней со дня регистрации обращения, но не менее чем за три рабочих дня до дня проведения плановой проверки письменно информирует общественную инспекцию или группу общественного контроля о возможности участия в плановой проверке.

5.4. Общественной инспекции или группе общественного контроля отказывается в проведении мероприятия по контролю с их участием, внеплановой проверки с их участием или в участии в плановой проверке в следующих случаях:

отсутствие оснований проведения мероприятия по контролю, внеплановой проверки, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

нарушение срока направления обращения, установленного пунктом 5.3. настоящего Положения.

5.5. Орган муниципального контроля уведомляет лицо, в отношении которого будет проводиться мероприятие по контролю или проверка, об участии в мероприятии (проверке) общественной инспекции или группы общественного контроля не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения мероприятия по контролю (проверки).

5.6. В процессе участия в мероприятии по контролю или проверке, проводимых органом муниципального контроля, члены общественной инспекции или группы общественного контроля обязаны:

соблюдать требования Федерального закона от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Федеральных законов, Законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов Советского района, регулирующих порядок проведения мероприятий по контролю и проверок, настоящего Положения, регламента общественной инспекции, группы общественного контроля;

не препятствовать осуществлению текущей деятельности объектов муниципального контроля;

не препятствовать осуществлению полномочий органа муниципального контроля.

5.7. Члены общественной инспекции, группы общественного контроля несут ответственность за нарушение порядка взаимодействия с органами муниципального контроля при осуществлении общественного контроля в соответствии с федеральным законодательством.

Постановление администрации Советского района от «19» декабря 2017г. № 2592/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 22.07.2013 № 2390/НПА»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», Уставом Советского района, постановлением администрации Советского района от 09.06.2011 № 1936/НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Советского района»:

1. Внести в постановление администрации Советского района от 22.07.2013 № 2390/НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы развития малого и среднего предпринимательства» изменения, изложив приложение в новой редакции (приложение).

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

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

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

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 19.12.2017 № 2592/НПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы развития малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы развитие малого и среднего предпринимательства» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы развитие малого и среднего предпринимательства» (далее муниципальная услуга), регулирует отношения, связанные с оказанием финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), в лице управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия (термины, определения) используемые в настоящем Регламенте.

1.2.1. Исполнитель - администрация Советского района в лице управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района (далее уполномоченный орган).

1.2.2. Заявитель - хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществляющие свою деятельность на территории Советского района, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с условиями, установленными статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и относящиеся к категории в соответствии с указанным законом к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям и средним предприятиям, и отвечающие следующим требованиям (далее Субъекты):

1) соответствие условиям, установленным к заявителям федеральным законодательством;

2) регистрация и осуществление деятельности на территории Советского района;

3) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора на предо-

ставление субсидии;

4) отсутствие просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом), и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

5) получатели субсидий – юридические лица – не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

получатели субсидии – индивидуальные предприниматели – не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

6) получатели субсидий не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в п. 2.1.2., ч. 2.1. настоящего Регламента.

1.2.3. Право на получение финансовой поддержки имеют Субъекты, соответствующие одному из следующих критериев:

1) осуществляющие производство товаров (работ, услуг);

2) создающие новые рабочие места;

3) выплачивающие среднемесячную заработную плату не ниже полуторакратного размера прожиточного минимума, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре;

4) использующие в своей деятельности инновационные методы в области техники, технологии, организации труда и управления, основанные на использовании достижений науки и передового опыта;

5) осуществляющие деятельность по модернизации и внедрению энергоэффективных технологий;

6) относящиеся к молодежному предпринимательству;

7) осуществляющие свою деятельность в сфере экологии и традиционных промыслов;

8) осуществляющие свою деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

9) относящиеся к особой категории Субъектов;

10) осуществляющие социально значимые (приоритетные) виды деятельности, утвержденные муниципальной программой «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Советского района на 2017-2020 годы» (далее Программа);

11) осуществляющие свою деятельность в сфере туризма и ремесленной деятельности;

12) относящиеся к социальному предпринимательству;

13) осуществляющие внешнеэкономическую деятельность.

1.2.4. От имени заявителя с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги (далее запрос) может обратиться представитель заявителя (далее заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.2.5. Организация инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства - юридическое лицо, зарегистрированное в форме коммерческой или некоммерческой организации (центры и агентства по развитию предпринимательства, государственные и муниципальные фонды поддержки предпринимательства, фонды содействия кредитованию (гарантийные фонды, фонды поручительств), акционерные инвестиционные фонды и закрытые паевые инвестиционные фонды, привлекающие инвестиции для субъектов малого и среднего предпринимательства, технопарки, научные парки, инновационно-технологические центры, бизнес-инкубаторы, палаты и центры ремесел, центры поддержки субподряда, маркетинговые и учебно-деловые центры, агентства по поддержке экспорта товаров, лизинговые компании, консультационные центры, промышленные парки, индустриальные парки, агропромышленные парки, центры коммерциализации технологий, центры коллективного доступа к высокотехнологичному оборудованию, инжиниринговые центры, центры прототипирования и промышленного дизайна, центры трансфера технологий, центры кластерного развития, государственные фонды поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющие деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, микрофинансовые организации и иные организации), которое создается, осуществляет свою деятельность или привлекается в качестве поставщика (исполнителя, подрядчика) в целях поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных или муниципальных нужд при реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм), обеспечивает условия для создания субъектов малого и среднего предпринимательства, и для оказания им поддержки (далее Организация).

1.2.6. Бизнес-инкубирование – предоставление Организациями Субъектам на ранней стадии их деятельности (до трех лет с даты государственной регистрации) помещений в аренду и оказание им консультационных, бухгалтерских, юридических и иных сопутствующих услуг по ведению бизнеса.

1.2.7. Семейный бизнес - осуществление хозяйственной деятельности в качестве индивидуального предпринимателя с привлечением к осуществлению хозяйственной деятельности по трудовым договорам членов своей семьи (лиц, связанных родственными отношениями) либо членов своей семьи и иных лиц или в качестве юридического лица, участниками которого являются исключительно члены семьи, возглавляемого одним из её членов.

1.2.8. Образовательные мероприятия - семинары, тренинги, курсы повышения квалификации и иные

занятия обучающего характера для Субъектов (для подготовки кадров для Субъектов или их дополнительного профессионального образования), организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и незанятого населения Советского района.

1.2.9. Молодежное предпринимательство – осуществление предпринимательской деятельности молодыми предпринимателями – физическими лицами в возрасте до 30 лет (включительно), юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля, принадлежащая лицам в возрасте до 30 лет (включительно), составляет не менее 50%.

1.2.10. Особая категория Субъектов – Субъекты, не менее 50% работников которых на последнюю отчетную дату являются инвалидами.

1.2.11. Социальное предпринимательство - социально ориентированная деятельность субъектов малого предпринимательства, направленная на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе обеспечивающих выполнение одного из следующих условий:

а) субъект социального предпринимательства обеспечивает занятость инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, выпускников детских домов (далее лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50%; а доля в фонде оплаты труда не менее 25%;

б) субъект социального предпринимательства осуществляет деятельность по предоставлению услуг (производству товаров, выполнению работ) в следующих сферах деятельности:

содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;

социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в сфере здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, деятельность дошкольных образовательных организаций, оказание платных услуг по присмотру за детьми и больными;

организация социального туризма в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;

оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;

содействие вовлечению в социально-активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом.

1.2.12. Бумажно-электронный документ – электронная копия (образ) документа, сформированного на бумажном носителе.

1.2.13. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и Организаций – предоставляется в форме субсидии (далее субсидия).

1.3. Требования к порядку информирования (консультирования) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию (консультацию) (далее информация) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в отделе по развитию предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района (далее слова «отдел», «служащие», «специалисты отдела» применяются в одинаковом значении), расположенном по адресу: 628240, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Советский район, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 11в, 2 этаж, кабинет № 9 (кабинет органа исполнителя), ежедневно – понедельник - пятница:

с 09.00 часов до 17.00 часов (перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов), за исключением праздничных дней при личном приеме;

в муниципальном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе» (далее многофункциональный центр, МФЦ), расположенном по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Советский район, г. Советский, пер. Парковый, д. 1. Информация предоставляется специалистами МФЦ;

по почте, в том числе электронной почте: adm@admsov.ru;

посредством телефонной связи: 8 (34675) 3-89-36; 8 (34675) 3-52-60;

на официальном сайте Советского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интер-

нет»: www.admsov.ru (далее официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: 86.gosuslugi.ru (далее региональный портал);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.2. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистами отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты отдела, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста агентства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты отдела дают ответы самостоятельно. Если специалист отдела, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей «Интернет» общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационный стенд содержит следующую информацию:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, отдела, а также способах получения указанной информации;

о справочных телефонах уполномоченного органа, отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

об адресе официального сайта уполномоченного органа, отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе их электронной почты;

об адресе Единого и регионального порталов;

о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов;

о возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, месте его нахождения;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст настоящего Регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо к специалисту МФЦ).

Официальный сайт содержит следующую информацию:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, а также способах получения указанной информации;

о справочных телефонах уполномоченного органа, отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

об адресе официального сайта уполномоченного органа и адресе его электронной почты;

об адресе Единого портала, регионального портала;

о возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, месте его нахождения;

о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов;

о расположении (адресе) аппаратного комплекса «Инфомат. Государственные услуги»;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы развитие малого и среднего предпринимательства».

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности заявителей, в пределах бюджетных ассигнований муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Советского района на 2017-2020 годы», выделенных на соответствующие мероприятия, направленные на финансовую поддержку заявителей и Организаций, на развитие существующего или создания нового бизнеса.

2.1.3. Условия и порядок оказания финансовой поддержки заявителям и Организациям:

2.1.3.1. Предоставление субсидий осуществляется в целях возмещения части затрат по мероприятиям, утвержденным в Программе.

2.1.3.2. Предоставление грантов в форме субсидии (далее гранты) заявителям, осуществляется в соответствии с порядком проведения конкурса, утверждаемым муниципальным правовым актом администрации Советского района в рамках Программы.

2.1.3.3. Предоставление субсидий Организациям, осуществляющим оказание Субъектам поддержки по бизнес-инкубированию, проведению выставок, ярмарок, конференций и иных мероприятий, направленных на продвижение товаров, работ, услуг на региональные и международные рынки, подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров Субъектов и Организаций.

2.1.4. Заявители имеют право обратиться за финансовой поддержкой в срок, не позднее 12 месяцев, со дня фактически произведенных расходов, но за период не более одного года до подачи заявления.

2.1.5. Организации имеют право обратиться за финансовой поддержкой по произведенным расходам в текущем году.

2.1.6. Размеры субсидий на возмещение части затрат, по мероприятиям настоящего Регламента, утверждаются Программой.

2.1.7. Предоставление субсидий осуществляется в порядке очередности по номеру и дате регистрации запроса (заявления) в пределах средств, предусмотренных по соответствующему мероприятию муниципальной программы.

2.1.8. Возврат субсидии и грантов в случае нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями.

2.1.8.1. Ответственность за достоверность предоставляемых документов и сведений, а также фактических показателей, включенных в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, - получателей поддержки Советского района, и целевое использование (гранта) бюджетных средств несут Субъекты, получившие субсидии, гранты, в установленном законодательством порядке.

2.1.8.2. В случае предоставления Субъектом недостоверных сведений, установленных настоящим Регламентом, субсидия подлежит возврату в бюджет Советского района в установленном законодательством порядке.

2.1.8.3. В случае предоставления Субъектом недостоверных сведений при получении гранта, а равно в случае выявления нецелевого использования гранта, установленных муниципальными правовыми актами Советского района, выразившегося в направлении и использовании гранта на цели, не соответствующие условиям его предоставления, грант подлежит возврату в бюджет Советского района в установленном законодательством порядке.

2.1.8.4. В течение 10 календарных дней с момента выявления предоставления Субъектом недостоверных сведений при получении субсидии, гранта и (или) в случае нарушения условий, целей и порядка её (его) предоставления, а также выявления нецелевого использования гранта администрация Советского района принимает решение о возврате субсидии, гранта.

2.1.8.5. После принятия решения о возврате субсидии, гранта уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней подготавливает и направляет Субъекту требование о её (его) возврате в письменной форме. В требовании о возврате субсидии или гранта указываются причины, послужившие основанием для возврата субсидии или гранта, размер средств, подлежащих возврату, а также срок возврата денежных средств и реквизиты для перечисления.

2.1.8.6. Субъект в течение 30 календарных дней со дня получения требования обязан возвратить сумму полученной субсидии или гранта в объеме, указанном в требовании.

2.1.8.7. В случае если договором о предоставлении гранта предусмотрено использование гранта в текущем финансовом году, а фактически на конец финансового года получателем гранта средства не использованы или использованы частично, то они подлежат возврату в бюджет муниципального образования Советский район до 20 декабря текущего финансового года.

2.1.8.8. В случае нарушения Субъектом установленного срока возврата субсидии, администрация Советского района взыскивает субсидию в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2.1.8.9. Договором о предоставлении субсидии в обязательном порядке предусматриваются положения об обязательной проверке главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии её получателем.

2.2. Наименование исполнителя.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются отделом по развитию предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района в пределах функций (административных действий), возложенных на отдел настоящим Регламентом, исполнение которых обеспечивается начальником отдела. Отдел осуществляет прием, регистрацию и проверку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; подготовку проектов обращений, запросов (заявлений), уведомлений, решений и соглашений, договоров и проводит другие организационные мероприятия, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре для получения:

документа, содержащего сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (только для субъектов с численностью от одного работника за предшествующий календарный год и осуществляющих деятельность более одного календарного года);

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (расширенная);

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (расширенная);

документа, содержащего сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов.

2) Фонд социального страхования Российской Федерации для получения:

документа, содержащего сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов (только для субъектов, имеющих работников на дату обращения).

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Советского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) субъекту:

постановления администрации Советского района о предоставлении субсидии и заключение договора о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

постановления администрации Советского района об отказе в предоставлении субсидии и уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать сорок один рабочий день.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входит в общий срок предоставления муниципальной услуги и составляет:

пять рабочих дней с даты подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

пять рабочих дней с даты подписания договора о предоставлении субсидии главой Советского района при личном обращении заявителя.

2.4.4. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи таких документов МФЦ в уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опублико-

вания.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.08.98 № 31, ст. 3823, «Российская газета» от 12.08.98 № 153-154);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета» от 31.07.2007 № 4427);

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» (Сборник «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2016 года № 48, ст. 6778);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного - Югры от 09.10.2013 № 419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2016 - 2020 годы» («Новости Югры» от 27.12.2013 № 151);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Новости Югры» от 13.07.2010 № 107);

Уставом Советского района (с изменениями и дополнениями) (газета «Путь Октября» от 23.05.2005 № 302);

постановлением администрации Советского района от 15.09.2014 № 3786 «О муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Советского района на 2017-2020 годы»;

постановлением администрации Советского района от 05.03.2013 № 474/НПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Советского района, предоставляющих муниципальные услуги» (газета «Первая Советская» от 13.03.2013 № 2);

постановлением администрации Советского района от 09.06.2011 № 1936/НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Советского района» (общественно-политическая газета Советского района «Первая Советская» от 17.06.2011 № 45-46);

решением Думы Советского района от 31.10.2011 № 64 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за предоставление таких услуг» (общественно-политическая газета Советского района «Первая Советская» от 02.11.2011 № 85-86);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования Советский район, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, 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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1. Подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

1) запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2

к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица (или индивидуального предпринимателя), в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий сведения об открытых расчетных счетах, выданный кредитными организациями;

5) документы, подтверждающие фактические затраты, в том числе:

5.1) договоры;

5.2) платежные поручения с отметкой банка, чеки кассовых аппаратов, товарные чеки, бланки стро-

гой отчетности (установленные Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»);

5.3) акты выполненных работ (услуг), акты приема – передачи товара, товарные накладные (если составление данных документов предусмотрено договорами);

6) при участии в съездах, конференциях, форумах и других мероприятиях за пределами Советского района, Субъекты, помимо документов, указанных в абзацах 2-9 подпункта 2.6.1.1. настоящего Регламента, также предоставляют следующие документы:

подтверждающие участие в мероприятиях (заявки на участие, регистрационные формы, дипломы, грамоты, письма и другие);

подтверждающие транспортные расходы Субъекта, проездные билеты;

подтверждающие проживание в гостинице;

подтверждающие оплату регистрационного сбора и (или) взноса за участие в мероприятиях.

2.6.1.2. Подлежащих предоставлению Организациями самостоятельно:

1) запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица (или индивидуального предпринимателя), в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий сведения об открытых расчетных счетах, выданный кредитными организациями;

5) устав;

6) реестр субъектов малого и среднего предпринимательства получателей услуг Организаций, заверенный подписью и печатью руководителя;

7) документы, подтверждающие фактические затраты, в том числе:

7.1) договоры;

7.2) платежные поручения с отметкой банка, чеки кассовых аппаратов, товарные чеки, бланки строгой отчетности (установленные Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»);

7.3) акты выполненных работ (услуг), акты приема-передачи товара, товарные накладные (если составление данных документов предусмотрено договорами).

2.6.2. Запрос (заявление) приравнивается к согласию заявителя на обработку его персональных данных исполнителем в целях и объеме, определенных настоящим Регламентом, а также запросом (заявлением) подтверждается достоверность сведений и документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.6.2.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.3. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе (заявлении) должна быть нотариально удостоверена.

2.6.4. Запрос (заявление), а также документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.7.1. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и направлены в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Направление заявителем документов в электронном виде является основанием для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос (заявление) и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» или через МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся

в качестве приложений к Регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (только для субъектов с численностью от одного работника за предшествующий календарный год и осуществляющих деятельность более одного календарного года);

4) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов в Федеральной налоговой службе России, выданный не ранее 60 дней до даты подачи запроса (заявления), при наличии задолженности необходимо приложить квитанцию об её оплате;

5) документ, содержащий сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам в Фонд социального страхования Российской Федерации (только для субъектов имеющих работников на дату обращения), выданный не ранее 60 дней до даты подачи запроса (заявления), при наличии задолженности необходимо приложить квитанцию об её оплате.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, находящиеся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъекта Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Советского района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Советского района.

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

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

1) в запросе (заявлении) отсутствуют сведения;

2) запрос (заявление) передан в иной уполномоченный орган;

3) к запросу (заявлению) не приложены документы, указанные в п. 2.6.1.1., п. 2.6.1.2.;

4) запрос (заявление) подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

5) исполнение текущих бюджетных ассигнований по соответствующему мероприятию муниципальной программы в период действия муниципальной программы;

6) прекращения действия муниципальной программы.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в законодательстве Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях если:

1) заявители являются:

а) кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными

участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

б) участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющими предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

д) осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых (далее условия оказания поддержки);

е) иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц (далее офшорные компании). Российские юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50%;

2) представлены недостоверные сведения и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели её оказания) и сроки её оказания не истекли;

4) с момента признания заявителя, допустившим нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки в форме субсидии, в том числе не обеспечившим целевого использования субсидии, прошло менее трех лет;

5) не соответствия заявителя критериям, указанным в п. 1.2.3. настоящего Регламента;

6) наличие задолженности по уплате налоговых платежей в бюджетную систему Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

7) исполнение текущих бюджетных ассигнований по соответствующему мероприятию муниципальной программы в период действия муниципальной программы;

8) в отношении которых ранее уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа было принято решение об оказании финансовой поддержки по тем же основаниям на те же цели;

9) наличие оснований для отказа, указанных в Федеральном законе от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлении Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 № 419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2016-2020 годы».

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12.1. Государственная пошлина и иные обязательные платежи за предоставление муниципальной услуги не взимаются. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии), устанавливается федеральными правовыми актами.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, на совершение действий (принятие решений) в процессе предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14.3. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления.

2.15.2. Срок регистрации запроса при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а при подаче запроса почтой, в электронной форме и посредством Единого и регионального порталов – не позднее следующего рабочего дня с даты поступления запроса.

2.15.3. В случае подачи заявления лично или посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Советского района.

2.15.4. В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ.

2.15.5. В случае поступления заявления по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Советского района.

2.15.6. В случае подачи заявления лично либо посредством Единого и регионального порталов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Советского района.

2.15.7. В случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальных услуг, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете исполнителя, расположенном по адресу, указанному в абзаце 2 пункта 1.3.1. настоящего Регламента.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, а также условиям, обеспечивающим доступность для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и оптимальным условиям работы служащих уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения уполномоченного органа должны отвечать требованиям пожарной безопасности к содержанию зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов, установленных Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390.

2.16.3. Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения уполномоченного органа, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.16.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.16.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Кабинеты приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

2.16.6. Рабочие места служащих уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.16.7. Информационный стенд уполномоченного органа содержит информацию, указанную в пункте 1.3.5. настоящего Регламента.

2.16.8. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны 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, через средства информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронной почте.

2.16.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

2.16.9.1. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть до-

полнительно освещены. Шрифт текста размещаемой информации должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

2.16.9.2. Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:

2.17.1.1. доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, в том числе: соблюдение сроков исполнения административных процедур; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги;

2.17.1.2. количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей, обратившихся за предоставлением услуги.

2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.17.2.1. доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте;

2.17.2.2. доступность информирования заявителей о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги в форме индивидуального (устного или письменного, в том числе посредством электронной почты) информирования, публичного;

2.17.2.3. доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

2.17.2.4. возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

2.17.2.5. возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также доставка результата предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе по месту жительства инвалида.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется МФЦ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентом работы МФЦ.

2.18.2. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе направлять электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Уполномоченный орган по выбору заявителя обязан предоставить результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

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

3.1.1. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Направление межведомственных запросов в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

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

3.1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

3.1.5. Заключение договора о предоставлении субсидии.

3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

а) в случае поступления заявления по почте: специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции;

б) в случае подачи заявления лично или посредством Единого и регионального порталов: специа-

лист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

в) в случае подачи заявления в МФЦ: специалист МФЦ.

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

проверяет представленные документы на предмет установления соответствия личности заявителя и личности получателя услуги, при необходимости запрашивает у заявителя доверенность и/или иной документ на осуществление действий от имени получателя услуги;

проверяет правильность оформления заявления;

проверяет представленные документы на предмет комплектности и правильности оформления;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего Регламента;

выдает заявителю расписку-уведомление с описью представленных документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов согласно приложению 3 к настоящему Регламенту или выдает заявителю решение об отказе в приеме документов согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, регистрирует принятое заявление и документы либо отказ в принятии документов.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут, а при подаче запроса (заявления) в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты поступления запроса (заявления).

3.2.5. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9. настоящего Регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления в случае, установленном пунктом 2.9. настоящего Регламента.

3.2.7. Способ фиксации результата:

1) в случае поступления заявления по почте: специалист ответственный за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Советского района;

2) в случае подачи заявления лично либо посредством Единого и регионального порталов: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Советского района;

3) в случае подачи заявления в МФЦ: специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

3.2.8. В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

3.2.9. В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в уполномоченный орган.

3.3. Направление межведомственных запросов в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган при личном приеме, почтой, либо посредством Единого и регионального порталов).

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры (срок, отведенный на исполнение административных действий, входит в общий срок предоставления муниципальной услуги):

1) рассмотрение представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

2) получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию);

3) направление уведомления заявителю об отсутствии документа и (или) сведений необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если соответствующие документы (сведения) не представлены заявителем по собственной инициативе. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления информации об отсутствии документов (сведений).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление заявителю с предложением в течение 15 дней представить необходимые документы (сведения).

3.3.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, указанные в пункте

2.7.1. настоящего Регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

ответ на запрос, полученный в электронном виде, фиксируется в системе исполнения регламентов на межведомственные электронные запросы, либо, если ответ получен на бумажном носителе регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Советского района.

3.3.7. В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги отражается в листе согласования проекта постановления о предоставлении субсидии и договора о предоставлении субсидии или проекта постановления об отказе в предоставлении субсидии.

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Сведения об ответственных за выполнение административной процедуры:

а) за рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава Советского района, либо лицо, его замещающее;

б) за подготовку проекта - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, исполнение которых осуществляется в течение 20 рабочих дней:

а) ответственные за выполнение административной процедуры на основании представленных документов рассматривают представленные документы и принимают решение о предоставлении субсидии (согласовывают проект постановления о предоставлении субсидии и проект договора о предоставлении субсидии), либо проект постановления об отказе в предоставлении субсидии;

б) на основании принятого ответственными за выполнение административной процедуры решения, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (субсидии) направляет согласованный и подписанный главой Советского района проект постановления администрации Советского района о предоставлении субсидии или проект постановления об отказе в предоставлении субсидии в отдел организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района для издания постановления в установленном администрацией Советского района порядке - 6 рабочих дней.

3.4.4. Критерием принятия ответственными за выполнение административной процедуры решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры:

а) подготовка и подписание документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.4.6.1. Документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

3.5.1. Основание для начала процедуры: поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – постановление об отказе в предоставлении субсидии.

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) подготовка заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней с момента принятия постановления об отказе в предоставлении субсидии;

2) направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

3.5.4. Критерий принятия решения: подписанное постановление об отказе в предоставлении субсидии.

3.5.5. Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.6. Способ фиксации:

уведомление об отказе в предоставлении субсидии регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Советского района.

3.6. Заключение договора о предоставлении субсидии.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное главой Советского района постановление администрации Советского района о предоставлении субсидии.

3.6.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3. Критерием принятия решения является принятое решение о предоставлении субсидии.

3.6.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

3.6.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит проект договора о предоставлении субсидии;

2) регистрирует договор о предоставлении субсидии (далее договор) в журнале (реестре) договоров о предоставлении субсидии по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту;

3) в течение 2 рабочих дней направляет уведомление о предоставлении субсидии и выдает (направляет) один экземпляр договора заявителю, один экземпляр передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Советского района для перечисления субсидии заявителю.

3.6.5. Результат административной процедуры: подписанный заявителем и администрацией Советского района договор о предоставлении субсидии.

3.6.6. Способ фиксации: договор о предоставлении субсидии регистрируется в журнале (реестре) договоров о предоставлении субсидии.

3.7. Обязательным условием договора о предоставлении субсидии является:

1) размер, сроки, условия и цели предоставления субсидии;

2) согласие Заявителя на осуществление администрацией Советского района и органом муниципального финансового контроля Советского района проверок соблюдения Заявителем условий, целей и порядка их предоставления;

3) запрет перечисления средств субсидии в качестве взноса в уставный капитал другой организации, в целях размещения указанных средств на депозиты, в иные финансовые инструменты, а также на счета, открытые получателю субсидии в кредитных организациях, за исключением направлений расходов, установленных в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта;

4) запрет приобретения за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации, при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

3.8. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Советского района на основании постановления администрации Советского района о предоставлении субсидии, договора о предоставлении субсидии осуществляет перечисление суммы субсидии на расчетный счет заявителя.

3.9. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

3.9.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе посредством Единого и регионального порталов, электронной почты в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

3.9.3. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, в том числе посредством Единого и регионального порталов, электронной почты.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Уполномоченный орган и специалисты уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.5. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок специально образуемой комиссией, состав которой утверждается руководителем уполномоченного органа (к работе могут привлекаться представители общественности).

4.6. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок её проведения устанавливаются руководителем уполномоченного органа, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

4.7. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации Советского района. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Ответственность муниципальных служащих органов администрации Советского района за решения и действия (бездействие) администрации Советского района, уполномоченного органа, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение настоящего Регламента.

4.9.1. В случае выявленных нарушений специалисты уполномоченного органа несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры об административных правонарушениях.

4.9.2. Специалисты уполномоченного органа, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) неправомерный отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

5) превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата муниципальной услуги.

4.10. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, их объединений и организаций.

4.10.1. Граждане, их объединения и организации привлекаются к проведению проверок по их инициативе на основании решения главы Советского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих её предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решения и действия (бездействие) исполнителя, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) исполнителя, должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

а) нарушения срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее ХМАО), муниципальными правовыми актами Советского района (далее МПА) для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ХМАО, МПА для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ХМАО, МПА;

ж) отказа органа администрации Советского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействия) органов администрации Советского района, должностных лиц, муниципальных служащих Советского района, предоставляющих муниципаль-

ные услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

5.4. Жалоба подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо главе Советского района, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого и регионального порталов.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа администрации Советского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Советского района, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации Советского района, должностного лица, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа администрации Советского района, должностного лица, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, либо одновременно обжалуются действия (бездействия) и руководителя и муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается первым заместителем главы Советского района, а также главой Советского района в порядке, предусмотренном муниципальным нормативным правовым актом Советского района.

5.9. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на её рассмотрение.

5.10. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в орган администрации

Советского района, в компетенцию которого не входит её рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации она направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.12. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ХМАО, МПА, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Решение о её удовлетворении либо об отказе в её удовлетворении оформляется в форме акта администрации Советского района (в случае обжалования решения, действия (бездействия) руководителя уполномоченного органа, либо одновременного обжалования действия (бездействия) руководителя и муниципального служащего), органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.16. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, долж-

ность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

а) отсутствия подтверждения изложенных заявителем сведений;

б) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.23. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не дает ответ на жалобу в следующих случаях:

а) не указаны фамилия и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальной программы
развития малого и среднего предпринимательства

Договор № ____
о предоставлении субсидии

_____
(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства, организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства)

г. Советский «___ » _____20___ года

Администрация Советского района, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице _____ _____, действующего на основании Устава Советского района, с одной стороны, и _____ _____, именуемый в дальнейшем «Заявитель», ОГРН: _____, что подтверждается _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании постановления администрации Советского района от «___»_____20___ № _____ «О предоставлении субсидии», заключили настоящий договор (далее Договор), о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является предоставление Администрацией Заявителю субсидии из бюджета Советского района, в сумме _____ рублей _____копеек, в целях возмещения фактически произведенных и документально подтвержденных затрат, связанных с _____ _____(далее субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств текущего года, открытых на реализацию муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Советского района на 2017-2020 годы» (утвержденной постановлением администрации Советского района от 15.09.2014 № 3786) согласно бюджетной росписи в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и сред-

него предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы развития малого и среднего предпринимательства» (утвержденным постановлением администрации Советского района от 22.07.2013 № 2390/НПА (далее Регламент)).

1.3. Субсидия выплачивается за счет средств _____, предоставленных в 20___ году муниципальному образованию Советский район для реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Советского района на 2017-2020 годы» (утвержденной постановлением администрации Советского района от 15.09.2014 № 3786).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация района:

2.1.1. Предоставляет Заявителю субсидию в размере, предусмотренном пунктом 1 настоящего Договора путем перечисления на расчетный счет _____ в _____ _____.

2.1.2. Вправе потребовать возврат в бюджет Советского района субсидии, если Заявитель не выполняет условия настоящего Договора и п. 2.1.8. Регламента.

2.1.3. Осуществляет иные права и обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Вправе отказать Заявителю в предоставлении субсидии без возмещения Заявителю каких-либо убытков и вреда, вызванных таким отказом, в случаях:

2.1.4.1. представления Заявителем недостоверных, искаженных сведений, документов;

2.1.4.2. наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в Федеральном законе от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 № 419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2016-2020 годы»;

2.1.4.3. отсутствия или исполнения текущих бюджетных ассигнований по соответствующему мероприятию муниципальной программы в период действия муниципальной программы.

2.1.5. Администрация перечисляет субсидию Заявителю только после предоставления в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Советского района постановления администрации Советского района о предоставлении Субсидии Заявителю, настоящего договора, подписанного обеими сторонами, в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год в соответствии с Договором о предоставлении субсидии из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на реализацию муниципальной программы развития малого и среднего предпринимательства от _____.

2.1.6. Администрация и орган муниципального финансового контроля проводит проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями.

2.2. Заявитель:

2.2.1. Предоставляет по требованию администрации Советского района в течение одного года после выплаты по настоящему Договору субсидии, следующие документы:

копии бухгалтерского баланса или налоговой декларации по применяемому специальному режиму налогообложения;

копии форм федерального статистического наблюдения.

2.2.2. Дает согласие на допуск для осуществления Администрацией и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий, условий, целей и порядка предоставления их получателями.

2.2.3. Предоставляет допуск для осуществления главным распорядителем бюджетных средств (администрацией Советского района) и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий, целей и порядка их предоставления.

2.2.4. Вправе требовать перечисления субсидии в размере и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

2.2.5. Осуществляет иные права и обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Обязуется представлять Администрации сведения и информацию, необходимые для проверки главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2.2.7. Обязан вернуть предоставленную субсидию в случае нарушения условий, целей и порядка, установленного при её предоставлении.

Требование Администрации о возврате субсидии считается полученным Заявителем по истечении 30 дней с момента его направления по указанному в настоящем Договоре адресу Заявителя.

2.2.8. Использовать приобретенное оборудование (основное средство) или лицензионный программный продукт на территории Советского района в течение 3 лет

с момента предоставления субсидии (для мероприятия по приобретению оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов). В случае несоблюдения заявителем указанного обязательства, денежные средства субсидии в полном объеме подлежат возврату в бюджет администрации Советского района.

2.2.9. Юридическим лицам запрещается приобретение за счет субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Фе-

дерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.2. Заявитель несет ответственность за предоставление недостоверных сведений, предоставленных для получения субсидии по настоящему Договору.

4. Срок действия Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до выполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, разрешаются ими, по возможности, путем проведения переговоров, в том числе с оформлением соответствующих протоколов, обменом письмами или иными документами.

5.2. В случае невозможности урегулирования, споры (разногласия) подлежат рассмотрению в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Форс-мажор

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера (аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия), а также иных обстоятельств, которые Стороны не могли предвидеть при заключении настоящего Договора (изменение законодательства), если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Договора.

6.2. В случае, если обстоятельства, указанные в пункте 6.1. настоящего Договора, длятся более 30 календарных дней, Стороны должны провести переговоры и решить вопрос о возможности (невозможности) продолжения договорных отношений в рамках настоящего Договора.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

8. Адреса и реквизиты Сторон

Администрация Советского района:	Заявитель, Организация:
Адрес: 628240, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Советский район, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 10, УФК по ХМАО - Югре ФЭУ Советского района (Администрация Советского района) РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск р/с 40204 81080 00000 00034 БИК 047162000 ИНН 8615007291 КПП 861501001 Тел.: 8 (34675) 3-16-63, факс: 8 (34675) 3-70-25	
_____	_____
М.П.	М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальной программы
развития малого и среднего предпринимательства»
Главе Советского района
И.А. Набатову
от _____
(наименование заявителя)

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги

Прошу оказать финансовую поддержку в форме субсидии на возмещение затрат, связанных с (ука-

зывается мероприятие в соответствии с Программой)

_____

_____.

Сумма фактических затрат _____ рублей _____коп.

1. Сведения о субъекте малого/среднего предпринимательства:	
1.1. Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:_____ 1.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):_____ 1.3. Код причины постановки на учет (КПП):_____ 1.4. Дата государственной регистрации: «_____» _____ года 1.5. Страховой номер индивидуального лицевого счёта в ПФ РФ (СНИЛС)_____ 1.6. Регистрационный номер страхователя (для юридических лиц)	
2. Адрес субъекта малого, среднего предпринимательства, организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:	
Населенный пункт: _____ улица _____ № дома _____, № кв. _____	
Телефон:	
Адрес электронной почты:	
3. Банковские реквизиты:	
р/с (л/с) _____ в банке _____ к/с БИК	
4. Виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД): _____	
5. Объем привлеченных средств в текущем году (кредиты, государственная поддержка и т.д.), рублей:	
6. Наименование специального налогового режима:	
6.1. Сумма уплаченного налога за предшествующий календарный год	
7. Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год	
8. Численность работников на дату обращения, человек	
9. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий год, рублей:	
10. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц:	
11. Настоящим даю согласие на получение документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также на обработку персональных данных	

Настоящим подтверждаю: деятельность и имеющую регистрацию на территории Советского района, не осуществляется стадия реорганизации, ликвидации или банкротства, нет задолженности по уплате обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Представленную информацию подтверждаю.

Против включения информации в базы данных не возражаю.

Я уведомлен, что информация, указанная в части 2 статьи 8 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и постановлении Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами» будет занесена в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

Согласен на осуществление главным распорядителем бюджетных средств (администрацией Советского района), и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Согласен на предоставление в период оказания поддержки и в течение одного года после её окон-

чания следующих документов: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), статистическую информацию в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики.

Согласен с условием получения поддержки, дающим право на получение финансовой поддержки только в случае отсутствия факта принятия решения об оказании финансовой поддержки по тем же основаниям на те же цели.

- Я согласен получать уведомления по электронной почте об услугах, видах, поддержки и мероприятиях, проводимых администрацией Советского района

_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

- Я согласен получать sms-рассылку об услугах, видах поддержки и мероприятиях проводимых администрацией Советского района

_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Я, _____,
(Ф.И.О.)

согласен на обработку персональных данных, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Администрация Советского района берет на себя обязательство о защите и неразглашении персональных данных получателя информационно-консультационной поддержки в соответствии со ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я ознакомлен (-на) и согласен (-на) с тем, что в любой момент могу направить письменное уведомление администрации Советского района (г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 10) об отказе от информирования, и администрация Советского района обязана выполнить мою просьбу.

Подпись заявителя (или законного представителя) _____/_____

Дата _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальной программы
развития малого и среднего предпринимательства»

Расписка в получении документов (сведений)

Выдана в подтверждении того, что

_____
(указывается Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, наименование юридического лица)

в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» предоставил в администрацию Советского района следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия, бумажно-электронный документ)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ _____/_____/
(КФХ, должность руководителя юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ _____/_____/
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Предоставление муниципальной услуги невозможно в связи с_____
_____
(указывается причины, только в случае невозможности предоставления муниципальной услуги)

«_____»_____20____г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальной программы
развития малого и среднего предпринимательства»

Адрес заявителя
Ф.И.О. руководителя организации,
индивидуального предпринимателя

Решение об отказе в приеме документов
(мотивированный отказ, примерная форма)

Управление по экономическому развитию и инвестиций администрации Советского района предварительно рассмотрев запрос (заявление) и документы, представленные

_____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, наименование юридического лица)

для оказания финансовой поддержки в рамках административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» отказывает в регистрации запроса (заявления) на возмещение части затрат, связанных _____

_____

(направление затрат, указанных в запросе(заявлении))

по следующим основаниям (указать причину):

1) тексты документов написаны неразборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны не полностью;

3) в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

4) документы исполнены карандашом;

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

6) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

7) запрос (заявление) подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

8) запрос (заявление) в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

9) исполнение текущих бюджетных ассигнований по соответствующему мероприятию муниципальной программы в период действия муниципальной программы;

10) прекращения действия муниципальной программы;

11)другое_____.

(указать)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальной программы
развития малого и среднего предпринимательства»

Журнал
(реестр) договоров о предоставлении субсидии

Номер и дата договора	Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя	ИНН	Сумма субсидии	Наименование мероприятия
1	2	3	4	5

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальной программы
развития малого и среднего предпринимательства»

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органов администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Советского района, предоставляющих муниципальные услуги

Указать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество сотрудника (при наличии информации), решение которого обжалуется; суть обжалуемого решения; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 1 статьи 5, главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», прошу:

указать требование, например, отменить принятое решение, исправить допущенные органом, предоставляющим муниципальную услугу ошибки, опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возвратить заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Советского района, а также иные основания.

Приложение: документы и материалы либо их копии, подтверждающие доводы заявителя (при необходимости).

Дата обращения «___»_____ 20___г. _____/ _____.
подпись Ф.И.О.

Постановление администрации Советского района от «19» декабря 2017г. № 2593/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 25.06.2013 № 2006/НПА»

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

1. Внести в постановление администрации Советского района от 25.06.2013 № 2006/НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

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

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

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

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 19.12.2017 № 2593/НПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Советского района в лице Департамента муниципальной собственности (далее Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие Административного регламента распространяется на следующие случаи образования земельных участков из земель или земельных участков, расположенных на территории Советского района, находящихся в муниципальной собственности Советского района (далее земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности), или государственная собственность на которые не разграничена, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такие земельные участки, а именно:

1) при разделе земельного участка, предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

2) при разделе земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

3) при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также представители указанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Уполномоченного органа и его структурного (-ых) подразделения (-й), предоставляющего (-их) муниципальную услугу:

место нахождения Уполномоченного органа: 628240, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Советский район, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 10;

приемная: 1этаж, кабинет 109;

телефон: 8 (34675) 3-10-42, 3-89-94, 3-85-95, 3-89-95, 3-89-97;

факс: 3-89-94;

адрес электронной почты: sovdms@admsov.ru, zemliasov@admsov.ru;

адрес официального сайта Советского района: www.admsov.ru.

Структурным подразделением Уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является отдел по земельным отношениям Департамента муниципальной собственности администрации Советского района (далее отдел).

Отдел находится по адресу: 628240, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Советский район, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 10;

телефон: 8 (34675) 3-42-10, 3-89-94, 3-85-95, 3-89-95, 3-89-97;

факс: 3-89-94;

адрес электронной почты: sovdms@admsov.ru, zemliasov@admsov.ru;

адрес официального сайта Советского района: www.admsov.ru.

Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов; вторник с 09.00 до 17.00 часов; среда с 09.00 до 13.00 часов; четверг с 09.00 до 17.00 часов (перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов), за исключением праздничных дней; суббота, воскресенье - выходные дни.

5. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе (далее МФЦ).

МФЦ находится по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Советский район, г. Советский, пер. Парковый, д. 1;

телефоны для справок: 8 (34675) 6-10-31, 6-10-35;

адрес электронной почты: mfc.sovetskiy@ya.ru;

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

график работы: понедельник - пятница - с 08.00 до 20.00 часов, суббота - с 08.00 до 18.00 часов (без перерыва), воскресенье - выходной день.

6. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (филиал ФГБУ «ФКП «Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре).

Филиал ФГБУ «ФКП «Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре находится по адресу: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27;

телефоны для справок: 8 (3467) 30-00-99, 30-00-36;

адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru.

7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа www.admsov.ru (далее официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (да-

лее региональный портал) 86.gosuslugi.ru;

на Портале сети МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: http://mfchmao.ru;

в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту отдела информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении в Уполномоченном органе.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся 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 процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям, ответ на обращение, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий - 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admsov.ru, также полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Советского района в лице Департамента муниципальной собственности администрации Советского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа – отдел по земельным отношениям Департамента муниципальной собственности администрации Советского района (далее отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет

требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Советского района от 31.10.2011 № 64 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за предоставление таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

постановления администрации Советского района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее решение об утверждении схемы расположения земельного участка) с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка;

уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка), в котором указываются все основания принятия такого решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) 18 календарных дней – в случае раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также в случае раздела земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

2) 60 календарных дней в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

В срок принятия решения входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок, необходимый для принятия указанного решения, срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит период от даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги до даты принятия решения, указанного в абзаце втором пункта 22 настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в Уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации (далее Кодекс) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13 - 19.02.2009);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 8 - 14.04.2011);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный «Интернет»-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015; Российская газета, № 156, 17.07.2015; Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.112014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее приказ Минэкономразвития России № 762) (Официальный «Интернет»-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 18.02.2015);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 6 «О по-

рядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее приказ Минэкономразвития России № 6) (Официальный «Интернет»-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 16.02.2015);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее приказ Минэкономразвития России № 7) (Официальный «Интернет»-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 27.02.2015);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Новости Югры («Спецвыпуск»), № 56, 18.05.2000);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (далее Закон от 11.06.2010 № 102-оз) (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010 - 15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461);

Устав Советского района (с изменениями и дополнениями (газета «Путь Октября» от 23.05.2005 № 302);

постановление администрации Советского района от 04.02.2013 № 184 «О реестре муниципальных услуг Советского района»;

постановление администрации Советского района от 09.06.2011 № 1936/НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Советского района» (Общественно-политическая газета Советского района «Первая Советская» от 17.06.2011 № 45-46);

постановление администрации Советского района от 05.03.2013 № 474/НПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Советского района, предоставляющих муниципальные услуги» (Общественно-политическая газета Советского района «Первая Советская» от 13.03.2013 № 20);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) (представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального порталов, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

3) доверенность (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности);

4) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (не требуется в случае образования земельных участков из земельных участков, предоставленных муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям; на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке);

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (решение (акт) уполномоченного органа о предоставлении земельного участка (земельных участков), государственный акт на право пользования землей, свидетельство на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей (на право владения, пожизненно наследуемого владения на землю) (предоставляются в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в целях раздела земельного участка, который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования);

6) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее схема расположения земельного участка).

18. Заявление представляется в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в при-

ложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у специалиста МФЦ;

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

Схему расположения земельного участка, указанную в подпункте 6 пункта 17 настоящего Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в организацию, осуществляющую подготовку схемы расположения земельного участка, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой указана в подпункте 2 пункта 6 настоящего Административного регламента.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка утверждены приказом Минэкономразвития России № 762.

Уполномоченный орган при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка, в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

19. Заявление подается или направляется в Уполномоченный орган или в МФЦ заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России № 7.

В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим.

В случае подачи заявления лично заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения. В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

20. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

22. Если на момент поступления в Уполномоченный орган заявления на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверж-

дении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

23. Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка согласно пункту 16 статьи 11.10., пункту 8 статьи 39.11. Кодекса:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка её форме, формату или требованиям к её подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10. Кодекса;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9. Кодекса требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36. Кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона, либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

11) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о её развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о её комплексном освоении (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

12) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

15) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении (при образовании земельного участка, находящегося в муниципаль-

ной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

16) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

17) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона).

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

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

25. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

26. За предоставлении услуги, указанной в пункте 24 настоящего Административного регламента, плата не взимается.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

28. Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящих документов в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящих документов в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящих документов в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ и соглашением, заключенным с администрацией Советского района.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны

обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

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

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов, электронной почты;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

31. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

32. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Советского района.

33. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов, а также получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, электронной почты в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящих

документов в электронном документообороте.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

при личном обращении – выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам;

при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа – направление заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Продолжительность выполнения административных действий:

при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления специалистом отдела;

1 рабочий день – с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в Уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и администрацией Советского района.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

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

Зарегистрированное заявление передаются специалисту отдела, ответственному за подготовку проекта решения.

Подготовка и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка)

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела, ответственному за подготовку проекта решения, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка), является специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении предоставления муниципальной услуги, является глава Советского района либо лицо его замещающее.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

1) проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления и документов к специалисту;

2) в течение 9 календарных дней с момента окончания проверки, указанной в подпункте 1 настоящего пункта, подготовка и подписание одного из проектов решений:

об утверждении схемы расположения земельного участка;

об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

3) в случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, после принятия решения, указанного в абзаце втором пункта 22 настоящего Административного регламента, в течение 10 дней с момента принятия такого решения – подготовка и подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка – при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

4) после подписания документов, указанных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта Административного регламента, их направление специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 2 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка специалист, ответственный за подготовку проекта решения, обеспечивает направление указанного решения с приложением схемы расположения земельного участка в Управление Росреестра в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

При наличии оснований, предусмотренных приказом Минэкономразвития России № 7, заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в арен-

ду путем проведения аукциона не рассматривается.

Критерием для принятия решения о подготовке проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении предоставления муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, наличие (отсутствие) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры:

1) 9 календарных дней при разделе земельного участка, предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования; при разделе земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

2) 51 календарный день при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, со дня поступления специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

постановление администрации Советского района, подписанное главой Советского района, об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, и удостоверенное печатью администрации Советского района с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка;

уведомление на бланке администрации Советского района в форме письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, в котором указываются все основания принятия такого решения;

решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в форме письма на бланке администрации Советского района.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

документ, являющийся результатом данной административной процедуры, регистрируется в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии соглашением о взаимодействии.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка, решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется –

не позднее чем через 2 рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Срок направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме – в течение 2 рабочих дней с момента регистрации такого документа.

Критерием принятия решения о направлении результата предоставления муниципальной услуги является подписанное решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении предоставления муниципальной услуги).

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю оформленного решения в Уполномоченном органе или в МФЦ;

направление оформленного решения заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

направление оформленного решения на электронную почту заявителя;

направление оформленного решения заявителю посредством Единого или регионального портала.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи оформленного решения нарочно заявителю – запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю оформленного решения почтой – получение уведомление о вручении;

в случае выдачи оформленного решения в МФЦ – запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя уведомление о доставке сообщения;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

38. Уполномоченный орган и специалисты Уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок специально образуемой комиссией, образуемой распоряжением главы Советского района (к работе могут привлекаться представители общественности).

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

40. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок её проведения устанавливаются распоряжением главы Советского района, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

Основанием для проведения проверки является распоряжением главы Советского района. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Ответственность муниципальных служащих органов администрации Советского района за решения и действия (бездействие) администрации, Уполномоченного органа, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента:

В случае выявленных нарушений специалисты Уполномоченного органа несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры об административных правонарушениях.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) неправомерный отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

5) превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата муниципальной услуги.

42. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услугами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями гражданами, их объединений и организаций.

43. Граждане, их объединения и организации привлекаются к проведению проверок по их инициативе на основании решения главы Советского района.

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

44. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

45. Обжалование решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и специалистов Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (вне-

судебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее ХМАО), муниципальными правовыми актами Советского района (далее МПА);

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ХМАО, МПА;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ХМАО, МПА;

ж) отказа уполномоченного органа, должностного лица, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

47. Жалоба подается в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в администрацию Советского района, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого и регионального порталов.

49. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица, специалиста, предоставляющих муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица, специалиста, предоставляющих муниципальную услугу.

50. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом. В случае если обжалуются решения должностного лица Уполномоченного органа, либо одновременно обжалуются действия (бездействие) должностного лица и специалиста Уполномоченного органа, жалоба рассматривается первым заместителем главы Советского района, а также главой Советского района в порядке, предусмотренном муниципальными нормативными правовыми актами администрации Советского района.

52. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на её рассмотрение.

53. В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

54. В случае, если жалоба подана заявителем в орган администрации Советского района, в компетенцию которого не входит её рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, она направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган администрации Советского района, о чем заявитель информируется в письменной форме.

55. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

57. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ХМАО, МПА, а

также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Решение о её удовлетворении либо об отказе в её удовлетворении оформляется в форме акта администрации Советского района (в случае обжалования решения, действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, либо одновременного обжалования действия (бездействия) должностного лица и специалиста.

59. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Уполномоченного органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Советского района, либо первым заместителем главы Советского района.

63. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

64. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

а) отсутствия подтверждения изложенных заявителем сведений;

б) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

65. Уполномоченный орган или должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

66. Уполномоченный орган не даёт ответа на жалобу в следующих случаях:

а) не указаны фамилия и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного обращения не поддаётся прочтению.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков

В администрацию Советского района

_____

от _____

(наименование заявителя, Ф.И.О. гражданина)

_____

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

_____

(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

_____

(рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)

*почтовый адрес:*_____

телефон _____

*адрес электронной почты:*_____

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (участков) на кадастровом плане территории (с кадастровым номером) _____, ориентировочной площадью _____, с местоположением: _____
_____

Цель использования земельного участка:_____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____

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

☐ нарочно в виде бумажного документа в МФЦ;

☐ нарочно в виде бумажного документа (указать наименование уполномоченного органа);

☐ посредством почтовой связи в виде бумажного документа;

☐ в виде электронного документа.

*Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

«___» _____ 201__ г.

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

«___» _____ 201__ г.

_____ _____
(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление и документы) (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Расписка в получении документов при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

_____
(Ф.И.О. заявителя/представителя)

1. Представленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание

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

№ п/п	Наименование документа
	копия документа, удостоверяющего личность заявителя
	доверенность (в случае обращения представителя заявителя)
	письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (не требуется в случае образования земельных участков: из земельных участков, предоставленных муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям; на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке)
	копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости

Заявителю разъяснены последствия не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки.

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от _____ № _____
(дата)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста уполномоченного органа или МФЦ)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

⇩

Подготовка и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка)

⇩

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Советского района

Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету сельского поселения Алябьевский

г. Советский **11 декабря 2017г.**

Администрация Советского района, именуемая далее - Администрация района, в лице главы Советского района Набатова Игоря Александровича, действующего на основании Устава Советского района, и администрация сельского поселения Алябьевский, именуемая далее - Администрация поселения, в лице главы сельского поселения Алябьевский Юдеева Андрея Виссарионовича, действующего на основании Устава сельского поселения Алябьевский, совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны при заключении настоящего соглашения руководствуются следующими нормативными правовыми актами:

• Бюджетным кодексом Российской Федерации;

• Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

• решением Думы Советского района от 02.04.2009 № 322 «Об иных межбюджетных трансфертах бюджетам городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района»;

• муниципальной программой «Управление муниципальными финансами Советского района на 2017-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Советского района от 18.09.2014 № 3820»;

• постановлением администрации Советского района от 11.12.2017 № 2521 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов».

2. Предметом настоящего Соглашения является предоставление бюджету сельского поселения Алябьевский иных межбюджетных трансфертов в рамках муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Советского района на 2017-2020 годы», в целях обеспечения социально-значимых расходов.

3. Социально-значимыми расходами администрации поселения в целях настоящего Соглашения признаются расходные обязательства по кодам классификации операций сектора государственного управления (включая бюджетные и автономные учреждения): 211 «Заработная плата», 213 «Начисления на выплаты по оплате труда», 262 «Пособия по социальной помощи населению» (единовременные выплаты при назначении пенсии за выслугу лет).

4. Администрация района предоставляет иные межбюджетные трансферты в размере 400 000 (Четыреста тысяч) рублей 00 копеек, необходимые для реализации настоящего Соглашения.

5. Иные межбюджетные трансферты, необходимые для реализации настоящего Соглашения Администрацией поселения, расходуются исключительно в соответствии с целевым назначением.

6. Иные межбюджетные трансферты, использованные не по целевому назначению, либо неиспользованные, подлежат возврату в бюджет Советского района в течение первых 15 рабочих дней 2018 года.

7. Иные межбюджетные трансферты, необходимые для реализации настоящего Соглашения предоставляются при условии соблюдения Администрацией поселения бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

8. Настоящее Соглашение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) Сторонами, и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

9. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны Сторонами настоящего Соглашения.

Подписи сторон:

Глава Советского района
И.А. Набатов

Глава сельского поселения Алябьевский
А.В. Юдеев

Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Зеленоборск

г. Зеленоборск **11 декабря 2017г.**

Администрация Советского района, именуемая далее - Администрация района, в лице главы Советского района Набатова Игоря Александровича, действующего на основании Устава Советского района, и администрация городского поселения Зеленоборск, именуемая далее - Администрация поселения, в лице главы городского поселения Зеленоборск Ледневой Светланы Владимировны, действующей на основании Устава городского поселения Зеленоборск, совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны при заключении настоящего соглашения руководствуются следующими нормативными

правовыми актами:

• Бюджетным кодексом Российской Федерации;

• Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

• решением Думы Советского района от 02.04.2009 № 322 «Об иных межбюджетных трансфертах бюджетам городских и городского поселений, входящих в состав Советского района»;

• муниципальной программой «Управление муниципальными финансами Советского района на 2017-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Советского района от 18.09.2014 № 3820»;

• постановлением администрации Советского района от 11.12.2017 № 2521 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов».

2. Предметом настоящего Соглашения является предоставление бюджету городского поселения Зеленоборск иных межбюджетных трансфертов в рамках муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Советского района на 2017-2020 годы», в целях обеспечения социально-значимых расходов.

3. Социально-значимыми расходами администрации поселения в целях настоящего Соглашения признаются расходные обязательства по кодам классификации операций сектора государственного управления (включая бюджетные и автономные учреждения): 211 «Заработная плата», 213 «Начисления на выплаты по оплате труда», 262 «Пособия по социальной помощи населению» (единовременные выплаты при назначении пенсии за выслугу лет).

4. Администрация района предоставляет иные межбюджетные трансферты в размере 400 000 (Четыреста тысяч) рублей 00 копеек, необходимые для реализации настоящего Соглашения.

5. Иные межбюджетные трансферты, необходимые для реализации настоящего Соглашения Администрацией поселения, расходуются исключительно в соответствии с целевым назначением.

6. Иные межбюджетные трансферты, использованные не по целевому назначению, либо неиспользованные, подлежат возврату в бюджет Советского района в течение первых 15 рабочих дней 2018 года.

7. Иные межбюджетные трансферты, необходимые для реализации настоящего Соглашения предоставляются при условии соблюдения Администрацией поселения бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

8. Настоящее Соглашение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) Сторонами, и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

9. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны Сторонами настоящего Соглашения.

Подписи сторон:

Глава Советского района
И.А. Набатов

Глава городского поселения Зеленоборск
С.В. Леднева

Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Коммунистический

г. Коммунистический **11 декабря 2017г.**

Администрация Советского района, именуемая далее - Администрация района, в лице главы Советского района Набатова Игоря Александровича, действующего на основании Устава Советского района, и администрация городского поселения Коммунистический, именуемая далее - Администрация поселения, в лице главы городского поселения Коммунистический Вилочевой Людмилы Анатольевны, действующей на основании Устава городского поселения Коммунистический, совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны при заключении настоящего соглашения руководствуются следующими нормативными правовыми актами:

• Бюджетным кодексом Российской Федерации;

• Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

• решением Думы Советского района от 02.04.2009 № 322 «Об иных межбюджетных трансфертах бюджетам городских и городского поселений, входящих в состав Советского района»;

• муниципальной программой «Управление муниципальными финансами Советского района на 2017-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Советского района от 18.09.2014 № 3820»;

• постановлением администрации Советского района от 11.12.2017 № 2521 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов».

2. Предметом настоящего Соглашения является предоставление бюджету городского поселения Коммунистический иных межбюджетных трансфертов в рамках муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Советского района на 2017-2020 годы», в целях обеспечения социально-значимых расходов.

3. Социально-значимыми расходами администрации поселения в целях настоящего Соглашения

признаются расходные обязательства по кодам классификации операций сектора государственного управления (включая бюджетные и автономные учреждения): 211 «Заработная плата», 213 «Начисления на выплаты по оплате труда», 262 «Пособия по социальной помощи населению» (единовременные выплаты при назначении пенсии за выслугу лет).

4. Администрация района предоставляет иные межбюджетные трансферты в размере 926 130,00 (Девятьсот двадцать шесть тысяч сто тридцать) рублей 00 копеек, необходимые для реализации настоящего Соглашения.

5. Иные межбюджетные трансферты, необходимые для реализации настоящего Соглашения Администрацией поселения, расходуются исключительно в соответствии с целевым назначением.

6. Иные межбюджетные трансферты, использованные не по целевому назначению, либо неиспользованные, подлежат возврату в бюджет Советского района в течение первых 15 рабочих дней 2018 года.

7. Иные межбюджетные трансферты, необходимые для реализации настоящего Соглашения предоставляются при условии соблюдения Администрацией поселения бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

8. Настоящее Соглашение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) Сторонами, и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

9. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны Сторонами настоящего Соглашения.

Подписи сторон:

Глава Советского района
И.А. Набатов

Глава городского поселения Коммунистический
Л.А. Вилочева

Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Пионерский

г. Советский **11 декабря 2017г.**

Администрация Советского района, именуемая далее - Администрация района, в лице главы Советского района Набатова Игоря Александровича, 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, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны при заключении настоящего соглашения руководствуются следующими нормативными правовыми актами:

• Бюджетным кодексом Российской Федерации;

• Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

• решением Думы Советского района от 02.04.2009 № 322 «Об иных межбюджетных трансфертах бюджетам городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района»;

• муниципальной программой «Управление муниципальными финансами Советского района на 2017-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Советского района от 18.09.2014 № 3820»;

• постановлением администрации Советского района от 11.12.2017 № 2521 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов».

2. Предметом настоящего Соглашения является предоставление бюджету городского поселения Пионерский иных межбюджетных трансфертов в рамках муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Советского района на 2017-2020 годы», в целях обеспечения социально-значимых расходов.

3. Социально-значимыми расходами администрации поселения в целях настоящего Соглашения признаются расходные обязательства по кодам классификации операций сектора государственного управления (включая бюджетные и автономные учреждения): 211 «Заработная плата», 213 «Начисления на выплаты по оплате труда», 262 «Пособия по социальной помощи населению» (единовременные выплаты при назначении пенсии за выслугу лет).

4. Администрация района предоставляет иные межбюджетные трансферты в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей 00 копеек, необходимые для реализации настоящего Соглашения.

5. Иные межбюджетные трансферты, необходимые для реализации настоящего Соглашения Администрацией поселения, расходуются исключительно в соответствии с целевым назначением.

6. Иные межбюджетные трансферты, использованные не по целевому назначению, либо неиспользованные, подлежат возврату в бюджет Советского района в течение первых 15 рабочих дней 2018 года.

7. Иные межбюджетные трансферты, необходимые для реализации настоящего Соглашения предоставляются при условии соблюдения Администрацией поселения бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

8. Настоящее Соглашение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) Сторонами, и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

9. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны Сторонами настоящего Соглашения.

Подписи сторон:

Глава Советского района
И.А. Набатов

Глава городского поселения Пионерский
В.С. Зубчик

Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения Советский

г. Советский **18 декабря 2017г.**

Администрация Советского района, именуемая далее - Администрация района, в лице главы Советского района Набатова Игоря Александровича, действующего на основании Устава Советского района, и администрация городского поселения Советский, именуемая далее - Администрация поселения, в лице главы городского поселения Советский Жукова Александра Юрьевича, действующего на основании Устава городского поселения Советский, совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны при заключении настоящего соглашения руководствуются следующими нормативными правовыми актами:

• Бюджетным кодексом Российской Федерации;

• Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

• решением Думы Советского района от 02.04.2009 № 322 «Об иных межбюджетных трансфертах бюджетам городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района»;

• муниципальной программой «Развитие культуры и туризма в Советском районе на 2015-2019 годы», утвержденной постановлением администрации Советского района от 30.09.2014 № 3987;

• постановлением администрации Советского района от 16.11.2017 № 2366 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов».

2. Предметом настоящего Соглашения является предоставление бюджету городского поселения Советский иных межбюджетных трансфертов в рамках муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Советском районе на 2015-2019 годы», с целью частичной компенсации дополнительных расходов, связанных с повышением оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

3. Администрация района предоставляет иные межбюджетные трансферты в размере 6 520 243,00 (Шесть миллионов пятьсот двадцать тысяч двести сорок три) рубля 00 копеек, необходимые для реализации настоящего Соглашения.

4. Иные межбюджетные трансферты, необходимые для реализации настоящего Соглашения Администрацией поселения, расходуются исключительно в соответствии с целевым назначением.

5. Иные межбюджетные трансферты, использованные не по целевому назначению, либо неиспользованные, подлежат возврату в бюджет Советского района в течение первых 15 рабочих дней 2018 года.

6. Иные межбюджетные трансферты, необходимые для реализации настоящего Соглашения предоставляются при условии соблюдения Администрацией поселения бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

7. Настоящее Соглашение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) Сторонами, распространяется на правоотношения, возникшие с 06.12.2017, и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

8. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны Сторонами настоящего Соглашения.

Подписи сторон:

Глава Советского района
И.А. Набатов

Глава городского поселения Советский
А.Ю. Жуков

Периодическое печатное издание «Вестник Советского района»
Учредитель - администрация Советского района.
Издатель - администрация Советского района.
Адрес издателя: 628240, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, 10.
Главный редактор - О.А. Маковская, тел. 3-85-89.
Адрес редакции: 628240, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, 10.
Сайт: www.admsov.ru
Подписано в печать 20.12.2017 г.

Время подписания в печать по графику: 16.00.
Фактически в 16.00.
Тираж 3 экз. Зак. № 71.
Распростаняется бесплатно.
Отпечатано в администрации Советского района.
Адрес: 628240, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, 10.
Периодичность: не реже одного раза в месяц.
Сайт администрации Советскго района: www.admsov.ru.