№ 17 от 13 ноября 2020 года п. Айхал «Бесплатно»



**Информационный бюллетень Администрации Муниципального Образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).**

**Издание официальных документов.**

**Учредитель:** Администрация Муниципального Образования «Поселок Айхал».

**Издатель:** Администрация Муниципального Образования «Поселок Айхал».

**678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пос. Айхал ул. Юбилейная д.7 "а".**

**Редактор:** Е.Г. Нагаев тираж 5 экз.

*(менее 1000 шт.)*

### СОДЕРЖАНИЕ

#### Раздел первый.

Решения Совета депутатов.

**Раздел второй**.

Постановления, распоряжения главы поселения.

**Раздел третий.**

Другая официальная информация.

#### Раздел первый.

Решения Совета депутатов.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

LIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 10 ноября 2020 года | IV-№ 53-7 |

**О внесении изменения в Перечень муниципальных должностей идолжностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

Заслушав и обсудив информацию главного специалиста администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) по кадрам и муниципальной службе Н.Т. Кеся, руководствуясь Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Республики Саха (Якутия) от 11 июля 2007 480-З № 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)», от 26 декабря 2007 года 535-З № 1073-III «О Реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Республике Саха (Якутия) и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Саха (Якутия)», **поселковый Совет депутатов решил**:

1. Внести следующее изменение в Перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее по тексту – Перечень):
   1. в группу старших должностей муниципальной службы включить следующие должности:
      1. должность главного специалиста по сносу аварийного жилья и благоустройству;
      2. должность ведущего специалиста - энергетика.
2. Пункт 1.1.1. настоящего решения вступает в силу с 15 ноября 2020 года, пункт 1.1.2. настоящего решения вступает в силу с 1 февраля 2021 года.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Айхала и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (www.мо-айхал.рф).
4. Контроль исполнения данного решения возложить на Главу поселка.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава поселка**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ш. Петровская** | **Председатель**  **поселкового Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Домброван** |

Приложение

к решению поселкового Совета депутатов

от 10 ноября 2020 года IV-№ 53-7

**ПЕРЕЧЕНЬ  
муниципальных должностей и должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

I. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ

Глава поселка

II. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Главная должность

Заместитель главы администрации

Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству

Старшая должность

Главный специалист по жилищно-коммунальному хозяйству

Главный специалист по сносу аварийного жилья и благоустройству

Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю – главный бухгалтер

Главный специалист по кадрам и муниципальной службе

Главный специалист по местному самоуправлению и организационной работе

Главный специалист по управлению имуществом

Главный специалист по потребительскому рынку и развитию предпринимательства

Главный специалист по земельным отношениям

Главный специалист – юрист

Главный специалист – экономист

Главный специалист по жилищным вопросам

Главный специалист по социальным вопросам

Главный специалист по культуре, спорту и молодежной политике

Главный специалист - юрист по обеспечению деятельности представительного органа

Главный специалист по градостроительной деятельности

Главный специалист по информатизации и защите информации

Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю

Ведущий специалист по земельным отношениям

Ведущий специалист по делопроизводству

Ведущий специалист – экономист

Ведущий специалист по жилищно-коммунальному хозяйству

Ведущий специалист - энергетик

Ведущий специалист по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности

Ведущий специалист – юрист

Ведущий специалист по связям с общественностью

Ведущий специалист по внутреннему муниципальному финансовому контролю – аудитор

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

LIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 10 ноября 2020 года | IV-№ 53-8 |

**О внесении изменений в структуру Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), утвержденную решением поселкового Совета депутатов от 16.12.2011 № 51-6 (с последующими изменениями и дополнениями)**

Заслушав и обсудив информацию главного специалиста Администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)по кадрам и муниципальной службе Кеся Н.Т., руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 24 Устава муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в структуру Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), утвержденную решением поселкового Совета депутатов от 16.12.2011 № 51-6 (с последующими изменениямии дополнениями):
   1. в группе старших должностей муниципальной службы
      1. сократить штатную единицу ведущего специалиста по бухгалтерскому учету и контролю;
      2. сократить штатную единицу главного специалиста по жилищно-коммунальному хозяйству;
      3. ввести должность ведущего специалиста – энергетика;
      4. штатную единицу главного специалиста по жилищно-коммунальному хозяйству исключить и включить должность главного специалиста по сносу аварийного жилья и благоустройству;
      5. сократить штатную единицу ведущего специалиста по делопроизводству.
   2. в группе технического персонала сократить штатную единицу водителя.
2. Поселковой администрации в порядке, установленном действующим законодательством:
   1. своевременно уведомить сотрудников не менее, чем за два месяца о предстоящем увольнении в связи с сокращением штата;
   2. направить уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением штата в профсоюзный комитет поселковой администрации, в органы занятости населения.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Айхала и разместить с приложением на официальном сайте Администрации муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (www.мо-айхал.рф).
4. Пункт 1.1.4 настоящего решения вступает в силу с 15 ноября 2020 г., все остальные пункты настоящего решения вступают в силу 1 февраля 2021 г.
5. Контроль исполнения данного решения возложить на Главу поселка.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава поселка**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Ш. Петровская** | **Председатель**  **поселкового Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Домброван** |

Приложение № 1

к решению поселкового Совета депутатов

от 10 ноября 2020 года IV-№ 53-8

ШТАТНАЯ РАССТАНОВКА

Администрации муниципального образования «Поселок Айхал»

Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Количество единиц** |
|  | ***Муниципальная должность*** |  |
| 1 | Глава поселка | 1 |
|  | ***Итого:*** | ***1*** |
|  | ***Должности муниципальной службы*** |  |
|  | *Главные должности муниципальной службы* |  |
| 1 | Заместитель главы администрации | 1 |
| 2 | Заместитель главы администрации по жилищно - коммунальному хозяйству | 1 |
|  | *Старшие должности муниципальной службы* |  |
| 3 | Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю – главный бухгалтер | 1 |
| 4 | Главный специалист по социальным вопросам | 1 |
| 5 | Главный специалист по кадрам и муниципальной службе | 1 |
| 6 | Главный специалист по местному самоуправлению и организационной работе | 1 |
| 7 | Главный специалист по управлению имуществом | 1 |
| 8 | Главный специалист по земельным отношениям | 1 |
| 9 | Главный специалист – юрист | 1 |
| 10 | Главный специалист по потребительскому рынку и развитию предпринимательства | 1 |
| 11 | Главный специалист – экономист | 2 |
| 12 | Главный специалист по жилищно – коммунальному хозяйству | 1 |
| 13 | Главный специалист по сносу аварийного жилья и благоустройству | 1 |
| 14 | Главный специалист по жилищным вопросам | 1 |
| 15 | Главный специалист по культуре, спорту и молодежной политике | 1 |
| 16 | Главный специалист – юрист по обеспечению деятельности представительного органа | 1 |
| 17 | Главный специалист по градостроительной деятельности | 1 |
| 18 | Главный специалист по информатизации и защите информации | 1 |
| 19 | Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю | 2 |
| 20 | Ведущий специалист по земельным отношениям | 1 |
| 21 | Ведущий специалист – юрист *(ЖКХ)* | 1 |
| 22 | Ведущий специалист по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и ПБ | 1 |
| 23 | Ведущий специалист по жилищно – коммунальному хозяйству | 2 |
| 24 | Ведущий специалист - энергетик | 1 |
| 25 | Ведущий специалист – экономист *(ЖКХ)* | 1 |
| 26 | Ведущий специалист по внутреннему муниципальному финансовому контролю – аудитор | 1 |
| 27 | Ведущий специалист по делопроизводству | 1 |
| 28 | Ведущий специалист по связям с общественностью | 1 |
|  | ***Итого:*** | ***31*** |
|  | ***Технический персонал*** |  |
| 1 | Водитель | 1 |
|  | ***Итого:*** | ***1*** |
| 1 | Начальник отдела (гос. полномочия - за счет средств субвенций) | 1 |
| 2 | Главный специалист (гос. полномочия - за счет средств субвенций) | 1 |
| 3 | Специалист 2 категории (гос. полномочия - за счет средств субвенций) | 2 |
|  | ***Итого:*** | ***4*** |
|  | ***Итого:*** | ***37*** |



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

LIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 10 ноября 2020 года | IV-№ 53-11 |

**О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» утвержденный решением поселкового Совета депутатов от 29 января 2010 года № 30-6, в редакции решения от 22.05.2018 IV-№ 13-4**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/), Уставом муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» утвержденный решением поселкового Совета депутатов от 29 января 2010 года № 30-6, в редакции решения от 22.05.2018 IV-№ 13-4 (далее – Положение):
   1. Абзац 1 пункта 1.2 Положения изложить в следующей редакции:

«Конкурс в администрации муниципального образования «Поселок Айхал» может проводиться по решению Главы поселка или лица, исполняющего его обязанности, при наличии вакантной должности муниципальной службы».

1. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить настоящее решение на официальном сайте администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу поселка.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава поселка**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ш. Петровская** | **Председатель**  **поселкового Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Домброван** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОя

LIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 10 ноября 2020 года | IV-№ 53-12 |

**О передаче полномочий по организации библиотечного обслуживания, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов от муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на уровень муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)**

Заслушав и обсудив информацию главного специалиста - юриста администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) Л.И. Шариповой о передаче осуществления полномочий, направленных на выполнение функций организации библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения, руководствуясь пунктом 11 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), поселковый Совет депутатов решил:

1. Передать полномочия по организации библиотечного обслуживания, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов от муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на уровень муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).
2. Муниципальному образованию «Поселок Айхал» заключить Соглашение о передаче полномочий по организации библиотечного обслуживания, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов от муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на уровень муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) сроком на 5 (пять) лет по 31.12.2025 года. (Приложение к настоящему решению).
3. Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) предусмотреть ежегодный объем финансовых средств на осуществление переданных полномочий в размере 15 000,00 рублей.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального обнародования (опубликования).
5. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетени «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.мо-айхал.рф).
6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу поселка.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава поселка**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Ш. Петровская** | **Председатель**  **поселкового Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Домброван** |

Приложение

Утверждено решением

поселкового Совета депутатов

от 10 ноября 2020 года IV -№ 53-12

**СОГЛАШЕНИЕ**

о передаче осуществления полномочий в сфере организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек поселения

|  |  |
| --- | --- |
| п. Айхал | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

Муниципальное образование «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), именуемое в дальнейшем «Поселение», в лице Главы муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), с одной стороны, и Муниципальное образование «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), именуемое в дальнейшем «Район», в лице Главы Администрации района **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава муниципального образования «Мирнинский район» РС (Якутия), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», признавая необходимость модернизации библиотечно-информационного обслуживания населения поселения, повышения эффективной и качественной деятельности муниципальных библиотек, реализации конституционных прав граждан на доступ к культурным ценностям и информации, для долговременного сотрудничества на договорной основе заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Району отдельных полномочий по решению вопросов местного значения в сфере библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек поселения за счет средств межбюджетных трансфертов, передаваемых Поселением.

1.2. К отдельным полномочиям, передаваемым Району относится:

- организация библиотечного обслуживания населения;

- комплектование библиотечных фондов библиотек;

- обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек.

**2. Объем и порядок финансирования передаваемых полномочий**

2.1. Финансовые средства, необходимые Району для осуществления переданных им отдельных полномочий по решению вопросов местного значения в сфере библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек Поселения, предоставляются местному бюджету Района из местного бюджета Поселения в виде межбюджетных трансфертов.

2.2. Межбюджетные трансферты включают в себя расходы на финансирование осуществления отдельных полномочий, на материально-техническое обеспечение осуществления отдельных полномочий.

* 1. Годовой объем межбюджетных трансфертов, передаваемых в соответствии с настоящим Соглашением и размером межбюджетных трансфертов (Приложение 1) составляет **15 000, 00 (пятнадцать тысяч) рублей 00 копеек**.
  2. Переданные финансовые средства (межбюджетные трансферты), имеющие целевое назначение, неиспользованные в текущем финансовом году, подлежат обязательному возврату из местного бюджета Района в местный бюджет Поселения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

**3. Права и обязанности Поселения**

3.1. Поселение имеет право:

3.1.1. Осуществлять контроль за исполнением переданных полномочий, а также за целевым использованием предоставленных иных межбюджетных трансфертов и материальных ресурсов;

3.1.2. Получать информацию об использовании иных межбюджетных трансфертов и материальных ресурсов;

3.2. Поселение обязано:

3.2.1. Ежегодно передавать межбюджетные трансферты на реализацию полномочий, предусмотренных пунктом 1.1. настоящего Соглашения в порядке, установленном разделом 2 настоящего Соглашения;

3.2.2. Осуществлять контроль за исполнением переданных в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Соглашения полномочий, а также за использование предоставленных на эти цели межбюджетных трансфертов в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Соглашения;

3.2.3. Предоставлять информацию, необходимую для осуществления полномочий, переданных пунктом 1.1. настоящего Соглашения.

**4. Права и обязанности Района**

4.1. Район имеет право:

4.1.1. Получать межбюджетные трансферты на осуществление полномочий, переданных пунктом 1.1. настоящего Соглашения;

4.1.2. Запрашивать информацию, необходимую для осуществления полномочий, переданных пунктом 1.1. настоящего Соглашения;

4.2. Район обязан:

4.2.1. Принять в 30-дневный срок со дня подписания настоящего Соглашения межбюджетные трансферты в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Соглашения;

4.2.2. Осуществлять полномочия, предусмотренные пунктом 1.1. настоящего Соглашения, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4.2.3. Направлять поступившие межбюджетные трансферты в полном объеме на осуществление полномочий, переданных пунктом 1.1. настоящего Соглашения;

4.2.4. Обеспечить целевое использование межбюджетных трансфертов, исключительно на осуществление полномочий, предусмотренных пунктом 1.1. настоящего Соглашения;

4.2.5. Представлять отчет о ходе исполнения полномочий, использовании межбюджетных трансфертов;

4.2.6. Обеспечить особый режим учета, хранения и использования книжных памятников, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Контроль за исполнением полномочий**

5.1. Контроль за исполнением полномочий, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Соглашения, осуществляется Поселением на основании представленных Районом отчетов об осуществлении полномочий, использовании иных межбюджетных трансфертов и материальных ресурсов, путем проведения проверок, опросов населения, проживающего территории Поселения, удовлетворительностью качеством муниципальных услуг, предоставляемых Районом, анализа обращений граждан, касающихся предмета настоящего Соглашения.

**6. Срок действия Соглашения**

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по 31.12.2025 года.

6.2. Если Стороны по истечении срока, указанного в пункте 6.1. настоящего Соглашения, в течение 30 дней не заявят о своем намерении расторгнуть Соглашение, то оно считается перезаключенным на аналогичный срок.

6.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

**7. Досрочное прекращение действия Соглашения**

Действие настоящего Соглашения прекращается досрочно в случаях:

7.1. Неисполнение Районом полномочий, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Соглашения;

7.2. Нецелевого использования Районом межбюджетных трансфертов, предоставляемых в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Соглашения;

7.3. Неудовлетворенности населения качеством библиотечных услуг по инициативе Поселения;

7.4. Систематического нарушения Правил библиотечного обслуживания населения по инициативе Поселения;

7.5. По взаимному согласию Сторон;

7.6. Ликвидации и реорганизации учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

**8. Ответственность сторон**

8.1. Район несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия) в пределах переданных ему межбюджетных трансфертов.

8.2. Поселение несет ответственность за достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых Району, в рамках настоящего Соглашения.

8.3. За нарушение обязательств по Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

**9. Иные вопросы**

9.1. По взаимному согласию Сторон или в соответствии с требованиями действующего законодательства в настоящее Соглашение в письменной форме могут быть внесены изменения и дополнения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Соглашения с момента их подписания Сторонами.

9.2. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.3. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

**10. Юридические адреса и подписи Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)** | **Администрация муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Глава района**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  м.п. | **Глава поселка**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  м.п. |

**Приложение № 1**

к Соглашению о передаче осуществления полномочий

в сфере организации библиотечного обслуживания населения,

комплектования и обеспечения сохранности библиотечных

фондов библиотек поселения

**Размер межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения бюджету района на осуществление части полномочий поселения по организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотеки Поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Сумма финансирования в год** |
| 1. | Подписка на периодическую печать для библиотеки поселения | 15 000,00 руб. |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТОВ

LIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 10 ноября 2020 года | IV-№ 53-13 |

**О внесении изменений в состав постоянных комиссий поселкового Совета депутатов IV созыва, утвержденных решением поселкового Совета депутатов от 29 сентября 2017 года IV-№ 1-13 (с последующими изменениями и дополнениями)**

Заслушав и обсудив информацию Председателя поселкового Совета депутатов С.А. Домброван о предложениях организационного комитета по составам постоянных комиссий поселкового Совета депутатов, **поселковый** **Совет депутатов решил:**

1. Внести изменения в состав постоянных комиссий поселкового Совета депутатов IV созыва, утвержденных решением поселкового Совета депутатов от 29 сентября 2017 года IV-№ 1-13(с последующими изменениями и дополнениями).
   1. в Комиссии по бюджету, налоговой политике, землепользованию собственности:

а) исключить из состава Галию Шен-Сэйевну Петровскую;

б) включить в состав Сергея Ивановича Илько.

* 1. в Комиссии по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению

а) исключить из состава Галию Шен-Сэйевну Петровскую, Сергея Вячеславовича Пащенко;

б) включить в состав Сергея Ивановича Илько, Дениса Михайловича Алякшина;

в) назначить:

председателем - Виолетту Иосифовну Кореневу;

заместителем председателя - Светлану Степановну Завалову.

1. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.](http://www.мо-айхал.)рф).
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя поселкового Совета депутатов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **поселкового Совета депутатов** | **С.А. Домброван** |

Приложение

к решению поселкового Совета депутатов

от 10 ноября 2020 IV-№ 53-13

**ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ**

**ПОСЕЛКОВОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ IV СОЗЫВА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ и наименование избирательного округа** | **Фамилия, имя, отчество депутата** | **Границы округа (улица, переулок)** | **№ рабочего телефона** |

***Комиссия по мандатам, Регламенту и депутатской этике***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | избирательный округ № 6 Геологический | Александр Михайлович Бочаров  ***Председатель*** | ул. Юбилейная, 1,2  ул. Попугаевой, 1-7,11,13,15,16,22 | 63377 |
| **2.** | избирательный округ № 15 Промышленный | Наталья Анатольевна Плотникова  ***Заместитель председателя*** | ул. Юбилейная, 7, 8  ул. Промышленная (все дома) | 62944 |
| **3.** | избирательный округ № 12 Алмазный | Светлана Степановна Завалова | ул. Юбилейная, 3,6  ул. Попугаевой, 8,10,12,14,18,20,23,25,27 | 668262 |

***Комиссия по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | избирательный округ № 10 Айхальский | Виолетта Иосифовна Коренева  ***Председатель*** | ул. Энтузиастов, 1,3,6,  ул. Кадзова, 2 | 662149 |
| **2.** | избирательный округ № 12 Алмазный | Светлана Степановна Завалова  ***Заместитель председателя*** | ул. Алмазная (все дома),  ул. Бойко, 1 | 668262 |
| **3.** | избирательный округ № 15 Промышленный | Наталья Анатольевна Плотникова | ул. Юбилейная, 7, 8  ул. Промышленная (все дома) | 62944 |
| **4.** | избирательный округ № 2 Гагаринский | Илько Сергей Иванович | ул. Гагарина (все дома),  ул. Солнечная (все дома),  пер. Западный (все дома),  пер. Северный (все дома) | 62991 |
| **5.** | избирательный округ № 14 Центральный | Алякшин Денис Михайлович | ул. Юбилейная, 4,13,14 | 62991 |

***Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | избирательный округ № 6 Геологический | Александр Михайлович Бочаров  ***Председатель*** | ул. Юбилейная, 1,2  ул. Попугаевой, 1-7,11,13,15,16,22 | 63377 |
| **2.** | избирательный округ № 11 Фабричный | Екатерина Петровна Круг  ***Заместитель председателя*** | ул. Энтузиастов,2,4,5,  ул. Кадзова, 4 | 65322 |
| **3.** | избирательный округ № 2 Гагаринский | Илько Сергей Иванович | ул. Гагарина (все дома),  ул. Солнечная (все дома),  пер. Западный (все дома),  пер. Северный (все дома) | 62991 |
| **4.** | избирательный округ № 10 Айхальский | Виолетта Иосифовна Коренева | ул. Энтузиастов, 1,3,6,  ул. Кадзова, 2 | 662149 |
| **5.** | избирательный округ № 9 Мархинский | Домброван Сергей Алексеевич | ул. Кадзова 1,3 |  |
| **6.** | избирательный округ № 8 Советский | Панова Нина Ивановна | ул. Советская 11,13,15 |  |
| **7.** | избирательный округ № 4 Молодежный | Алексей Владиленович Безденежных | ул. Молодежная (все дома),  ул. Монтажников, 2,  ул. Южная (все дома),  ул. Корнилова (все дома),  пер. Восточный (все дома),  ул. Строителей (все дома) |  |

***Комиссия по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | избирательный округ № 11 Фабричный | Екатерина Петровна Круг  ***Председатель*** | ул. Энтузиастов,2,4,5,  ул. Кадзова, 4 | 65322 |
| **2.** | избирательный округ № 4 Молодежный | Алексей Владиленович Безденежных  ***Заместитель председателя*** | ул. Молодежная (все дома),  ул. Монтажников, 2,  ул. Южная (все дома),  ул. Корнилова (все дома),  пер. Восточный (все дома),  ул. Строителей (все дома) |  |
| **3.** | избирательный округ № 13 Юбилейный | Вячеслав Александрович Бузыкин | ул. Юбилейная, 10,11,12 |  |
| **4.** | избирательный округ № 9 Мархинский | Домброван Сергей Алексеевич | ул. Кадзова 1,3 |  |
| **5.** | избирательный округ № 3 Амакинский | Руськин Андрей Иванович | ул. Амакинская (все дома)  ул. Лесная (все дома)  ул. Таежная (все дома)  ул. Советская 2,4,6,8,10 |  |

***Комиссия по социальным вопросам***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | избирательный округ № 15 Промышленный | Наталья Анатольевна Плотникова  ***Председатель*** | ул. Юбилейная, 7, 8  ул. Промышленная (все дома) | 62944 |
| **2.** | избирательный округ № 7 Северный | Владимир Владимирович Ферлиевский  ***Заместитель председателя*** | ул. Стрельникова (все дома),  ул. Советская, 9,  ул. Геологов (все дома),  ул. Полярная (все дома),  ул. Лумумбы (все дома) |  |
| **3.** | избирательный округ № 12 Алмазный | Светлана Степановна Завалова | ул. Алмазная (все дома),  ул. Бойко, 1 | 668262 |
| **4.** | избирательный округ № 13 Юбилейный | Вячеслав Александрович Бузыкин | ул. Юбилейная, 10,11,12 |  |
| **5.** | избирательный округ № 3 Амакинский | Руськин Андрей Иванович | ул. Амакинская (все дома)  ул. Лесная (все дома)  ул. Таежная (все дома)  ул. Советская 2,4,6,8,10 |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

LIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 10 ноября 2020 года | IV-№ 53-14 |

**О признании утратившим силу Положения о Торговых рядах поселка Айхал, утвержденного решением поселкового Совета депутатов от 12 марта 2009 года № 20-2**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Признать утратившим силу Положение о Торговых рядах поселка Айхал, утвержденное решением поселкового Совета депутатов от 12 марта 2009 года № 20-2.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте администрации Мирнинского района Республики Саха (Якутия) ([www.мо-айхал.](http://www.мо-айхал.)рф).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя поселкового Совета депутатов, Главу поселка.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава поселка**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ш. Петровская** | **Председатель**  **поселкового Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Домброван** |

**Раздел второй**.

Постановления,

Распоряжения главы поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Поселок Айхал»**  **Мирнинского района**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **Мииринэй улууhун**  **Айхал бөhүөлэгин**  **муниципальнай тэриллиитин**  **ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

«\_12\_» \_ноября \_ 2020г. №\_334\_

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Принятие

документов, а также выдача решений о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения в

нежилое или нежилого помещения в жилое

помещение» на территории Муниципального

образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района

Республики Саха (Якутия)

В соответствии с Федеральным закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 204-ФЗ от 19.07.2018г, которым внесены соответствующие изменения в Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Администрация МО «Поселка Айхал» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое помещение» на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) согласно приложению
2. Признать утратившим силу регламент «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», утвержденный постановлением №526 от 18.11.2016 г.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» (www.мо-айхал.рф).
5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

Приложение

Утвержден

постановление администрации

МО «Посёлок Айхал»

от \_12.11.2020г\_ № 334

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ**

**ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

1. **1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**Описание заявителей**

1.3. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, юридические и физические лица – собственники переводимых помещений, расположенных на территории МО «Поселок Айхал» или уполномоченное ими лицо (далее – заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут:

1) законные представители (родители, усыновители, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

2) попечители граждан, ограниченных судом в дееспособности;

3) опекуны недееспособных граждан;

4) представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.5. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг размещается на официальном сайте Администрации МО «Посёлок Айхал» (https://мо-айхал.рф), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ)», на информационных стендах Администрации МО «Посёлок Айхал», в инфоматах, расположенных в зданиях Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ РС (Я)»), а также предоставляется непосредственно муниципальной служащими Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» в порядке, настоящего административного регламента.

1.7. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.7.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации МО «Посёлок Айхал» для физических лиц и юридических лиц при личном обращении в Администрации МО «Посёлок Айхал» по адресу:

*Республика Саха (Якутия) Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108*

График работы:

*Понедельник с 08 часов 30 минут до 12 часов 45 минут*

*Вторник с 14 часов 00 минут до 17 часов 45 минут*

*Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут (перерыв на обед с 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут).*

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)» для физических лиц и юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)» по адресу:

Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная д. 11

*График (режим) работы ГАУ «МФЦ»:*

*Вторник - суббота: с 09-00 часов до 19-00 часов (без перерыва на обед), воскресенье-понедельник: выходные дни.*

1.7.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное). Консультирование в данном случае осуществляется Администрации МО «Посёлок Айхал»;

1.7.3. Посредством получения консультации по телефону:

- в (Администрации МО «Посёлок Айхал» по номеру – (8(41136) 6-38-25).

- ГАУ «МФЦ РС (Я)» по номеру – 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный)».

1.8. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.8.1. консультирование по почте осуществляется муниципальным служащим Администрации МО «Посёлок Айхал»;

1.8.2. при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Администрации МО «Посёлок Айхал» в письменной форме в адрес заинтересованного лица в месячный срок.

1.9. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.9.1. ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации МО «Посёлок Айхал» либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в которые позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего (Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

1.9.2. время разговора не должно превышать 10 минут;

1.9.3. в том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении.

1.11. Муниципальной служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которым обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на муниципального служащего Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.12. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.13. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.14. Заявители, представившие в Администрации МО «Посёлок Айхал» либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги и возможности их получения.

**Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.11. Специалист по градостроительной деятельности Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист градостроительной деятельности либо сотрудник ГАУ «МФЦ», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно.

- специалист по градостроительной деятельности либо сотрудники ГАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист по градостроительной деятельности, сотрудник ГАУ «МФЦ» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.12. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.13. Специалист по градостроительной деятельности либо сотрудник ГАУ «МФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.14. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом по градостроительной деятельности либо сотрудниками ГАУ «МФЦ» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.15. Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое помещение должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления необходимого пакета документов.

1.16. В случае сокращения срока рассмотрения заявления, данная информация сообщается заявителю по контактным телефонам, указанным в заявлении, или направляется ему путем использования почтовой связи.

1.17. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**Форма, место размещения и содержание информации**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации, в сети интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), на сайте ГАУ «МФЦ», на информационном стенде Администрации МО «Поселок Айхал», а также предоставляется непосредственно специалистом по градостроительной деятельности, сотрудниками ГАУ «МФЦ».

1.19. На официальном сайте администрации, ГАУ «МФЦ» в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.20. На информационном стенде размещаются:

- режим приема заявителей;

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

- извлечения из настоящего регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.21. На портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы администрации, ГАУ «МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

* 1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое помещение.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Поселок Айхал». Ответственным от администрации при предоставлении муниципальной услуги является специалист по градостроительной деятельности Администрации МО «Поселок Айхал».

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);

2) ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия).

2.4. Специалист по градостроительной деятельности Администрации МО «Поселок Айхал» либо сотрудники ГАУ «МФЦ» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача постановления главы МО «Поселок Айхал» о переводе (об отказе в переводе) жилого(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

3) выдача акта межведомственной приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме, согласно приложению 5 к настоящему регламенту, если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения выполняются переустройство и (или) перепланировка.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня представления в администрацию документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента. В случае представления заявителем выше указанных документов, через ГАУ «МФЦ» срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» таких документов в администрацию. Специалист по градостроительной деятельности Администрации МО «Поселок Айхал» не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе (об отказе в переводе) помещения выдают или направляют по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о переводе помещения через ГАУ «МФЦ" документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГАУ «МФЦ", если иной способ его получения не указан заявителем.

2.6.1. Срок приемки работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения межведомственной приемочной комиссией со дня приема заявления о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ до момента выдачи заявителю акта приемки переводимого помещения (заключения об отказе в приемке переводимого помещения) составляет сорок пять календарных дней.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FF1C71CC0EFED39C406FE71097E79A9960B7A07BF5AAE235BF125044BFk0UDG) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FF1C71CC0EFED39C406FE71097E79A9960BDA075F2AAE235BF125044BFk0UDG) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FF1C71CC0EFED39C406FE71097E79A9960B5A078F1A6E235BF125044BF0D6E7CBE428A894CC37A51kDU7G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления по переводу (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».](https://www.gosuslugi.ru/)

- Устав МО «Посёлок Айхал»;

- Настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательными или иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы**

**и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель непосредственно в Администрацию МО «Посёлок Айхал» (Республика Саха (Якутия) Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108) либо через ГАУ «МФЦ» (Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная д. 11) представляет:

1) заявление о переводе помещения (приложение 1 к настоящему регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

Заявление подается в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.8.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.8 настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.8 настоящего регламента.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.9. Орган, осуществляющий перевод помещения, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.8 и 2.8.1 [настоящего регламента](kodeks://link/d?nd=901919946&prevdoc=901919946&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000000ABI0NV).

2.10. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем специалисту по градостроительной деятельности посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи специалисту по градостроительной деятельности копии документов должны быть нотариально заверены.

2.11. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо нотариально заверенные копии.

2.12. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) обращение с заявлением ненадлежащего лица (не являющегося собственником помещения) и не наделенного полномочиями действовать от имени собственника;

2) недостоверность представленных документов (несоответствие копий оригиналам);

3) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные неисправности;

4) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;

5) документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не представлены документы, определенные пунктом 2.8 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

1\_1) поступление специалисту по градостроительной деятельности, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2, 4 и 6 пункта 2.8 настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если специалист по градостроительной деятельности, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.8 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) предоставления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения условий перевода, указанных в пунктах 2.17-2.20 настоящего регламента;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.15. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные

[пунктом 2.14. настоящего регламента](kodeks://link/d?nd=901919946&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008P80LU"\o"’’Жилищный кодекс Российской Федерации (с изменениями на 26 июля 2019 года)’’Кодекс РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗСтатус: действующая редакция (действ. с 26.07.2019)) .

2.16. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и**

**нежилого помещения в жилое помещение**

2.17. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.

2.18. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению,

- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания,

- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

2.19. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

2.19.1. Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

2.19.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

2.20. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,**

**и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов**

**Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

**муниципальной услуги**

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.23. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты его поступления в Администрацию МО «Поселок Айхал», в порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные**

**услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных**

**объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным нормам и правилам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений. Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

2) текст настоящего регламента с приложениями;

3) [блок-схема](#P1049) последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

4) образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

**Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг**

2.25. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.26. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) специалиста по градостроительной деятельности.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.28. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ».

2.29. Заявитель с помощью сервиса электронных услуг через официальный сайт ГАУ «МФЦ» может подать заявление на предоставление услуг в электронном виде либо получить предварительную консультацию на основании представленных сканированных документов без необходимости личного обращения к консультанту ГАУ «МФЦ». Все необходимые для предоставления услуги документы принимаются от заявителя в электронном виде (отсканированные копии) в формате doc, pdf, rar, zip.

Предоставление услуги в электронном виде производится при наличии полного пакета документов. Срок консультирования не может превышать одного рабочего дня с момента поступления пакета документов.

Положение о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме вступает с момента подписания соглашения о готовности предоставления муниципальной услуги в электронной форме между администрацией и ГАУ «МФЦ».

2.30. В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» срок исполнения услуги увеличивается на три рабочих дня.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое помещение» осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о переводе помещения;

3) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением и указанным в пункте 2.8 настоящего регламента перечнем документов.

3.3. Для получения бланка заявления согласно пункта 2.8 настоящего регламента, заявитель может обратиться в Администрацию по следующим адресам:

- пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №201 (приемная главы поселка);

- пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108Также бланки заявлений можно получить в электронном виде, размещенном на официальном сайте администрации: http://мо-айхал.рф/.

3.4. При подаче заявления прилагаются документы в количестве и комплектности согласно пункту 2.8 настоящего регламента.

3.5. Заявление может быть подано в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

При получении документов из ГАУ «МФЦ» специалист по градостроительной деятельности, проверяет в присутствии курьера количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у специалиста по градостроительной деятельности, администрации поселка Айхал, второй подлежит возврату курьеру.

3.6. Специалист по градостроительной деятельности осуществляет предварительную проверку представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по градостроительной деятельности в течение двух рабочих дней возвращает заявителю представленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается отказ в приеме документов в письменном виде.

3.8. В случае не выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист по градостроительной деятельности оформляет расписку о приеме документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего регламента. Оригинал расписки выдается на руки заявителю, копия приобщается к предоставленным документам.

3.9. Специалист по градостроительной деятельности регистрирует в журнале регистрации и передает поступившие заявления в приемную главы поселка (далее – приемная) в срок не позднее одного дня с момента приема документов.

3.10. Ведущий специалист секретарь поступившее в приемную заявление передает на рассмотрение главе поселка (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов) в срок не более одного рабочего дня с момента получения документов.

3.11. Глава поселка (лицо, уполномоченное на рассмотрение данных вопросов) рассматривает поступившие заявления в срок не более двух рабочих дней.

3.12. Ведущий специалист секретарь осуществляет передачу рассмотренного документа согласно резолюции главы поселка, содержащейся на заявлении в срок не позднее одного рабочего дня.

3.13. Исчисление сроков, указанных в пунктах 3.9 - 3.12 настоящего регламента, начинается на следующий рабочий день.

3.14. Работа по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, поступившим в Администрацию по почте, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.10 - 3.12 настоящего регламента.

3.15. В случае отсутствия необходимой информации (документов) специалист по градостроительной деятельности направляет отказ в приеме документов с указанием причин возврата по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

**Рассмотрение заявления о переводе помещения**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по градостроительной деятельности заявления лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего регламента, о переводе помещения в порядке, предусмотренном пунктами 2.10, 2.11 настоящего регламента с соответствующей резолюцией главы города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов).

3.17. Рассмотрение заявлений заинтересованных лиц осуществляется специалистом по градостроительной деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

3.18. Специалист по градостроительной деятельности осуществляет рассмотрение заявлений и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, специалист по градостроительной деятельности обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

3.19. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям регламента, специалист по градостроительной деятельности осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ», либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Специалист по градостроительной деятельности осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет три рабочих дня.

* 1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.
  2. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом по градостроительной деятельности либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.
  3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Максимальная продолжительность процедуры составляет 26 рабочих дней.

**Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у специалиста по градостроительной деятельности документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.24. Направление запросов осуществляется специалистом по градостроительной деятельности.

3.25. Специалист по градостроительной деятельности осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке администрации.

Запрос, оформляемый на бланке администрации, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать пять рабочих дней).

3.26. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

3.27. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.28. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.29. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.30. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.31. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение принимается на заседании межведомственной комиссии по вопросам переустройства, перепланировки и использования жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Поселок Айхал» (далее по тексту - комиссия), состав и порядок работы которой регламентируется постановлением от 07.05.2019 № 160 «Об утверждении Положения и состава межведомственной комиссии по вопросам переустройства, перепланировки и использования жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Поселок Айхал» и межведомственной приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Поселок Айхал», состав и порядок работы которой регламентируется постановлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения и состава межведомственной приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Поселок Айхал» если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения выполняются работы по переустройству и (или) перепланировке.

3.32. Специалист по градостроительной деятельности, ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией, по результатам рассмотрения межведомственной комиссии предоставленных заявителем документов, осуществляет подготовку следующих документов:

1) проект постановления главы МО «Поселок Айхал» о переводе (об отказе в переводе) жилого(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Максимальная продолжительность процедуры составляет 3 дня.

2) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Максимальная продолжительность процедуры составляет 3 дня.

3) акт межведомственной приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо уведомление об отказе в выдаче акта межведомственной приемочной комиссии, если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения выполняются переустройство и (или) перепланировка. Максимальная продолжительность процедуры составляет 3 дня.

Максимальная продолжительность процедуры в предоставлении муниципальной услуги 45 дней.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.33. Основанием для административной процедуры является поступление специалисту по градостроительной деятельности, подписанного председателем и членами комиссии протокола заседания комиссии, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение. На основании протокола специалист по градостроительной деятельности готовит постановление.

3.34. Специалист по градостроительной деятельности в течение 3 дней, после подписания главой города постановления о переводе или об отказе в переводе, подготавливает уведомление (приложение 4) о переводе в случае принятия решения о переводе, либо уведомление (приложение 4) об отказе в переводе в случае принятия решения об отказе в переводе заявителю, а также для собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе, о принятии соответствующего решения.

3.35. Уведомление о переводе (отказе) жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение, должно быть оформлено на бланке установленной формы и подписано главой города, и иметь печать городской администрации.

3.35. В случае необходимости проведения переустройства и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.37. Уведомление о переводе подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии органа, осуществляющего перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Специалист по градостроительной деятельности производит выдачу заявителю или его уполномоченному представителю вышеуказанных документов лично под роспись в журнале учета, либо передает специалисту общего отдела администрации для организации отправки почтой уведомления заявителю и уведомления для собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача уведомления о переводе (отказе) жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое.

Документы по рассмотрению вопросов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое помещение в течение установленного времени после завершения делопроизводства хранятся у специалиста по градостроительной деятельности. При необходимости данные документы после получения разрешения постоянно действующей экспертной комиссии администрации МО «Поселок Айхал» продолжают храниться у специалиста по градостроительной деятельности либо передаются в архив администрации МО «Поселок Айхал» в соответствии с архивным делопроизводством.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 дня.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и порядка действий членов Комиссии по предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем Комиссии.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей председателем Комиссии осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании письменных указаний председателя Комиссии.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается секретарем Комиссии и председателем Комиссии.

4.7. Персональная ответственность члена комиссии закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги определяются председателем Комиссии, в соответствии с Положением о Жилищной комиссии, уставами учреждений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностными инструкциями, иными нормативными актами органа местного самоуправления.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистом по градостроительной деятельности при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;

7) отказ должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены регламентом.

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

а) изменение регламента при предоставлении муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренной регламентом, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Поселок Айхал».

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе поселка Айхал.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста по градостроительной деятельности, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя отдела, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО «Поселка Айхал», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя..

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Срок рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба поступившая Администрацию МО «Поселок Айхал» предоставляющий муниципальную услугу, либо главе поселка, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста по градостроительной деятельности в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.12. настоящего](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008Q00LV) регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте [5.13. настоящего регламента](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008Q20M0), дается информация о действиях, осуществляемых специалистом по градостроительной деятельности предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2.  В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](kodeks://link/d?nd=901978846&prevdoc=902228011&point=mark=0000000000000000000000000000000000000000000000000064U0IK)».

Приложение 1

**к Административному регламенту**

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилые или нежилые помещения

в жилое помещение»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. собственника помещения)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение

(нужное подчеркнуть)

для открытия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с отдельным от общего подъезда входом (для перевода в нежилое помещение)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес   места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество   лица, уполномоченного   представлять   интересы юридического   лица, с     указанием   реквизитов      документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, район, поселение, улица, дом, корпус, квартира (номер нежилого помещения), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое - нужное указать)

помещения, принадлежащего на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(частная, общая совместная, долевая собственность - нужное указать)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правоустанавливающий документ)

и провести переустройство и (или) перепланировку согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения)

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

- осуществить   ремонтно-строительные   работы в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения);

- обеспечить свободный   доступ к месту   проведения ремонтно-строительных работ должностных администрации МО «Поселок Айхал», представителям организаций, осуществляющим технический надзор за проведением работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ переводимого помещения, и управляющей (обслуживающей) организацией многоквартирным домом;

- осуществить   работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на \_\_\_\_листах;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_листах;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на \_\_\_\_листах;

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение на \_\_\_\_листах;

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение на \_\_\_\_листах.

7) Иные документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов, реестр собственников помещений и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                           (расшифровка подписи)

Документы предоставлены на приеме администрации МО «Поселок Айхал»: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год.,

Специалист по градостроительной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О. лица, принявшего заявление)

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилые или нежилые помещения

в жилое помещение»

**БЛОК-СХЕМА**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением о переводе помещения

Специалист по градостроительной деятельности проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов, указанных в заявлении

Надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов, указанных в заявлении

Да Нет

Специалист по градостроительной деятельности регистрирует заявление с приложенными к нему документами

Специалист по градостроительной деятельности возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата



Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами межведомственной комиссией и принятие соответствующего решения

Подготовка решения по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами

Специалист по градостроительной деятельности выдает (направляет) уведомления для собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе

Специалист по градостроительной деятельности выдает (направляет) заявителю Уведомление о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, без предварительных условий

(в случае, если не требуется переустройство и (или) перепланировка помещения)

Специалист по градостроительной деятельности выдает (направляет) заявителю Уведомление о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при условии проведения переустройства и (или) перепланировки и иных работ. Уведомление содержит требование об их проведении

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилые или нежилые помещения

в жилое помещение»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ)  
ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. собственника помещения)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) помещение

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения) | |
|  |

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| (наименование поселения, улицы, площади, проспекта, проезда и т.п) | | | | | | | |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) |  | , кв. |  | , |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  |  |

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве:

(ненужное зачеркнуть)

|  |
| --- |
|  |
| (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

|  |
| --- |
|  |
| (перечень работ по переустройству и (или)перепланировке помещения или иных работ по ремонту, реконструкции) |
|  |

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

Приложение 4 **к Административному регламенту**

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилые или нежилые помещения

в жилое помещение»

[ФОРМА](consultantplus://offline/ref=74358BA563E1CE0E3BDB0D03DF50422BDB5B7658402726843F9F1655C665E8AD73CAAB2BD7FF64C5k1BDH) ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИЕМКЕ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. собственника помещения)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировке для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (наименование вида правового акта органа местного самоуправления)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (наименование правового акта органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                   (месяц, год)                             (месяц, год)

Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (наименование и почтовые реквизиты производителя работ)

Проектная    документация   переустройства   и (или) перепланировки разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (наименование проектной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (дата)

Приложение 5

**к Административному регламенту**

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение»

ФОРМА АКТА

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

|  |
| --- |
| А К Т № \_\_ |
| межведомственной приемочной комиссии,  подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки  помещения в многоквартирном доме |
|  |
| п. Айхал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) |
|  |
| Межведомственная приемочная комиссия, подтверждающая завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Город Удачный» в составе: |
| Председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в присутствии собственника помещения (представителя собственника), произвела осмотр жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА СЛЕДУЮЩЕЕ:  1. Переустройство и перепланировка помещения выполнены на основании *постановления от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*  2. Проектная документация выполнена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3. Переустройство и (или) перепланировка проведены в соответствии (не в соответствии)  (ненужное зачеркнуть)  с жилищным, градостроительным, санитарным, противопожарным законодательством Российской Федерации.  4. Мероприятия по обеспечению пожаробезопасности и санитарно-эпидемиологической [безопасности объекта](https://pandia.ru/text/category/bezopasnostmz_obtzektov/) выполнены (не выполнены).  (ненужное зачеркнуть)  5. Внутриквартирные и (или) внутридомовые коммуникации отопления; холодного, горячего [водоснабжения](https://pandia.ru/text/category/vodosnabzhenie_i_kanalizatciya/); канализации; [газоснабжения](https://pandia.ru/text/category/gazosnabzhenie/) обеспечивают ( не обеспечивают)  (ненужное зачеркнуть)  нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями.  6. Ввиду отсутствия государственного надзора за ходом переустройства и перепланировки собственники помещения в жилом многоквартирном доме несут персональную ответственность за качество выполненных [строительно-монтажных работ](https://pandia.ru/text/category/stroitelmznie_raboti/) и дальнейшую эксплуатационную безопасность помещения, а так же за выполнение [ремонтных работ](https://pandia.ru/text/category/remontnie_raboti/) в соответствии с представленным проектом.  РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:  Переустройство и (или) перепланировка квартиры (помещения) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выполнены в соответствии с проектным решением. |
|  |
| 7. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров |
| и внесения изменений в документы технической инвентаризации. |
|  |
| Приложения: |
| 1. Исполнительные чертежи: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями) |
| 2. Акты на скрытые работы (при наличии): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указать) |
| 3. Акты о приемке отдельных систем (при наличии): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указать) |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Поселок Айхал»**  **Мирнинского района**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **Мииринэй улууhун**  **Айхал бөhүөлэгин**  **муниципальнай тэриллиитин**  **ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

«\_12\_» \_ноябрь\_\_ 2020г. №\_333\_

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещений в многоквартирных

домах» на территории Муниципального образования

«Посёлок Айхал» Мирнинского района

Республики Саха (Якутия)

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ Администрация МО «Поселка Айхал» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) согласно приложению
2. Признать утратившим силу регламент «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений», утвержденный постановлением №544 от 01.12.2016.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» (www.мо-айхал.рф).
5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

Приложение

Утвержден

постановление администрации

МО «Посёлок Айхал»

от \_12.11.2020\_ № \_333\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ»**

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Описание заявителей

1.3. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.4. От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут:

1) законные представители (родители, усыновители, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

2) попечители граждан, ограниченных судом в дееспособности;

3) опекуны недееспособных граждан;

4) представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.5. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг размещается на официальном сайте Администрации МО «Посёлок Айхал» (https://мо-айхал.рф), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ)», на информационных стендах Администрации МО «Посёлок Айхал», в инфоматах, расположенных в зданиях Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ РС (Я)»), а также предоставляется непосредственно муниципальной служащими Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» в порядке, настоящего административного регламента.

1.5. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.5.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации МО «Посёлок Айхал» для физических лиц и юридических лиц при личном обращении в Администрации МО «Посёлок Айхал» по адресу:

*Республика Саха (Якутия) Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108*

График работы:

*Понедельник с 08 часов 30 минут до 12 часов 45 минут*

*Вторник с 14 часов 00 минут до 17 часов 45 минут*

*Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут (перерыв на обед с 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут).*

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)» для физических лиц и юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)» по адресу:

Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная д. 11

*График (режим) работы ГАУ «МФЦ»:*

*Вторник - суббота: с 09-00 часов до 19-00 часов (без перерыва на обед), воскресенье-понедельник: выходные дни.*

1.5.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное). Консультирование в данном случае осуществляется Администрации МО «Посёлок Айхал»;

1.5.3. Посредством получения консультации по телефону:

- в (Администрации МО «Посёлок Айхал» по номеру – (8(41136) 6-38-25).

- ГАУ «МФЦ РС (Я)» по номеру – 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный)».

1.6. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.6.1. консультирование по почте осуществляется муниципальным служащим Администрации МО «Посёлок Айхал»;

1.6.2. при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Администрации МО «Посёлок Айхал» в письменной форме в адрес заинтересованного лица в месячный срок.

1.7. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.7.1. ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации МО «Посёлок Айхал» либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в которые позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего (Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

1.7.2. время разговора не должно превышать 10 минут;

1.7.3. в том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении.

1.9. Муниципальной служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которым обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на муниципального служащего Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.10. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.11. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.12. Заявители, представившие в Администрации МО «Посёлок Айхал» либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги и возможности их получения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

* 1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);

2) ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия).

2.4. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудники ГАУ «МФЦ» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по установленной форме, согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

2) выдача уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по установленной форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

3) выдача акта межведомственной приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме, согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не позднее чем через тридцать дней со дня представления документов, указанных в пункте 6 настоящего регламента. Администрация поселка Айхал не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FF1C71CC0EFED39C406FE71097E79A9960B7A07BF5AAE235BF125044BFk0UDG) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FF1C71CC0EFED39C406FE71097E79A9960BDA075F2AAE235BF125044BFk0UDG) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FF1C71CC0EFED39C406FE71097E79A9960B5A078F1A6E235BF125044BF0D6E7CBE428A894CC37A51kDU7G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Устав МО «Посёлок Айхал»;

- Настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель непосредственно в Администрацию МО «Посёлок Айхал» (Республика Саха (Якутия) Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108) либо через ГАУ «МФЦ» (Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная д. 11) представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](kodeks://link/d?nd=901932390&prevdoc=901919946), утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 1 к настоящему регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявление подается в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.8.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.8 настоящего регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.8 настоящего регламента.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.9. Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.8 и 2.8.1 [настоящего регламента](kodeks://link/d?nd=901919946&prevdoc=901919946&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000000ABI0NV).

2.10. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в Администрацию МО «Поселок Айхал» посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию МО «Поселок Айхал» копии документов должны быть нотариально заверены.

2.11. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо нотариально заверенные копии.

2.12. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) обращение с заявлением ненадлежащего лица (не являющегося собственником помещения) и не наделенного полномочиями действовать от имени собственника;

2) недостоверность представленных документов (несоответствие копий оригиналам);

3) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные неисправности;

4) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;

5) документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является установление факта отсутствия документов, указанных в подпункте 2, 4, 6 пункта 2.8 настоящего регламента.

2.14.1. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок 20 рабочих дней.

2.14.2. Специалист по градостроительной деятельности готовит проект уведомления заявителю о необходимости устранить выявленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием причины (далее - уведомление).

Максимальный срок исполнения данного действия составляет один рабочий день.

2.14.3. Специалист градостроительной деятельности направляет проект уведомления на подписание главе поселка.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет один рабочий день.

2.14.4. После подписания уведомления главой поселка ответственный специалист осуществляет его регистрацию в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет один рабочий день.

2.14.5. Подписанное уведомление выдается специалистом градостроительной деятельности в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего регламента в ГАУ «МФЦ» для вручения заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего регламента почтовым отправлением заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

2.14.6. В случае не устранения заявителем выявленных противоречий документов в течение пятнадцати рабочих дней с момента получения уведомления, указанного в пункте 2.14.2 настоящего регламента, специалист градостроительной деятельности осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагается направленный (первоначально) заявителем комплект документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не представлены документы, определенные пунктом 2.8 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

1\_1) поступление в отдел, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктами 2, 4 и 6 пункта 2.8 настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если отдел, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.8 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) предоставления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.16. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.17. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,

и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию МО «Поселок Айхал», в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги,

к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным нормам и правилам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений. Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

2) текст настоящего регламента с приложениями;

3) [блок-схема](#P1049) последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

4) образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг

2.22. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации МО «Поселок Айхал».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ».

2.26. Заявитель с помощью сервиса электронных услуг через официальный сайт ГАУ «МФЦ» может подать заявление на предоставление услуг в электронном виде либо получить предварительную консультацию на основании представленных сканированных документов без необходимости личного обращения к консультанту ГАУ «МФЦ». Все необходимые для предоставления услуги документы принимаются от заявителя в электронном виде (отсканированные копии) в формате doc, pdf, rar, zip.

Предоставление услуги в электронном виде производится при наличии полного пакета документов. Срок консультирования не может превышать одного рабочего дня с момента поступления пакета документов.

Положение о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме вступает с момента подписания соглашения о готовности предоставления муниципальной услуги в электронной форме между Администрацией и ГАУ «МФЦ».

2.27. В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» срок исполнения услуги увеличивается на три рабочих дня.

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

3) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением и указанным в пункте 2.8 настоящего регламента перечнем документов.

3.3. Для получения бланка заявления согласно пункта 2.8 настоящего регламента, заявитель может обратиться в Администрацию по следующим адресам:

- пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №201 (приемная главы поселка);

- пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108

Также бланки заявлений можно получить в электронном виде, размещенном на официальном сайте Администрации: http://мо-айхал.рф/.

3.4. При подаче заявления прилагаются документы в количестве и комплектности согласно пункту 2.8 настоящего регламента.

3.5. Заявление может быть подано в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

При получении документов из ГАУ «МФЦ» специалист по градостроительной деятельности проверяет в присутствии курьера количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у специалиста администрации поселка Айхал, второй подлежит возврату курьеру.

3.6. Специалист по градостроительной деятельности осуществляет предварительную проверку представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по градостроительной деятельности возвращает заявителю представленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается отказ в приеме документов в письменном виде.

3.8. В случае не выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист по градостроительной деятельности оформляет расписку о приеме документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего регламента. Оригинал расписки выдается на руки заявителю, копия приобщается к предоставленным документам.

3.9. Специалист по градостроительной деятельности регистрирует в журнале регистрации и передает поступившие заявления в приемную главы поселка (далее – приемная) в срок не позднее одного дня с момента приема документов.

3.10. Ведущий специалист секретарь поступившее в приемную заявление передает на рассмотрение главе поселка (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов) в срок не более одного рабочего дня с момента получения документов.

3.11. Глава поселка (лицо, уполномоченное на рассмотрение данных вопросов) рассматривает поступившие заявления в срок не более двух рабочих дней.

3.12. Ведущий специалист секретарь осуществляет передачу рассмотренного документа согласно резолюции главы поселка, содержащейся на заявлении в срок не позднее одного рабочего дня.

3.13. Исчисление сроков, указанных в пунктах 3.9 - 3.12 настоящего регламента, начинается на следующий рабочий день.

3.14. Работа по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, поступившим в Администрацию по почте, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.10 - 3.12 настоящего регламента.

3.15. В случае отсутствия необходимой информации (документов) специалист по градостроительной деятельности направляет отказ в приеме документов с указанием причин возврата по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по градостроительной деятельности заявления лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего регламента, о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах в порядке, предусмотренном пунктами 2.10, 2.11 настоящего регламента с соответствующей резолюцией главы города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов).

3.17. Рассмотрение заявлений заинтересованных лиц осуществляется специалист по градостроительной деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

3.18. Специалист по градостроительной деятельности осуществляет рассмотрение заявлений и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, специалист по градостроительной деятельности обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

3.19. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям регламента, специалист по градостроительной деятельности осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ», либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Специалист по градостроительной деятельности осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет три рабочих дня.

* 1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.
  2. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом по градостроительной деятельности либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.
  3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Максимальная продолжительность процедуры составляет 26 рабочих дней.

Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.23. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у специалиста по градостроительной деятельности документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.24. Направление запросов осуществляется специалист по градостроительной деятельности.

3.25. Специалист по градостроительной деятельности осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Администрации.

Запрос, оформляемый на бланке Администрации, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать пять рабочих дней).

3.26. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

3.27. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.28. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.29. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.30. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.31. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах принимается на заседании межведомственной комиссии по вопросам переустройства, перепланировки и использования жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Поселок Айхал» (далее по тексту - комиссия), состав и порядок работы которой регламентируется постановлением от 07.05.2019 № 160 «Об утверждении Положения и состава межведомственной комиссии по вопросам переустройства, перепланировки и использования жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Поселок Айхал». Специалист по градостроительной деятельности, ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией, по результатам рассмотрения межведомственной комиссии представленных заявителем документов, осуществляет подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта межведомственной приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо об отказе в выдаче акта межведомственной приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.31.1 Специалист по градостроительной деятельности в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и после визирования в установленном законом порядке, направляет на подпись главе города.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть оформлено по установленной форме в трех экземплярах, подписано главой поселка и иметь печать Администрации.

Максимальная продолжительность процедуры составляет шести рабочих дней.

3.31.2. По результатам рассмотрения и проверки, представленных заявителем документов, специалист по градостроительной деятельности в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку акта межведомственной приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по установленной форме, и передает его с приложением всех материалов главе города для подписания.

Максимальная продолжительность процедуры составляет шесть рабочих дней.

3.31.3. Специалист по градостроительной деятельности в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в выдаче акта межведомственной приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по установленной форме с указанием причины отказа и передает его с приложением всех документов городе города для подписания.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет шесть рабочих дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для административной процедуры является поступление специалисту по градостроительной деятельности подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

3.32. Специалист по градостроительной деятельности производит выдачу заявителю или его уполномоченному представителю под роспись (или направляет по почте) следующих документов: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акт межведомственной приемочной комиссии, подтверждающий завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, уведомление об отказе в выдаче акта межведомственной приемочной комиссии.

Документы по рассмотрению вопросов переустройства, перепланировки и использования жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Поселок Айхал» в течение установленного времени после завершения делопроизводства хранятся у специалиста по градостроительной деятельности. При необходимости данные документы после получения разрешения постоянно действующей экспертной комиссии администрации МО «Поселка Айхал» продолжают храниться у специалиста по градостроительной деятельности либо передаются в архив администрации МО «Поселка Айхал» в соответствии с архивным делопроизводством.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста по градостроительной деятельности.

4.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистом по градостроительной деятельности положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой поселка либо заместителем главы администрации по ЖКХ, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом по градостроительной деятельности осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами Администрации на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом

4.6. Внеплановые проверки специалиста по градостроительной деятельности по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов отдела ЖКХ за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.9. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалиста по градостроительной деятельности, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.10. Специалист по градостроительной деятельности, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалиста по градостроительной деятельности закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста по градостроительной деятельности. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.13. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистом по градостроительной деятельности при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.5. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.7. Жалобы на решения и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований статьи 11\_2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункта 5.12. настоящего](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008Q00LV) регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте [5.13. настоящего регламента](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008Q20M0), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2.  В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 настоящей статьи](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008P80LP) 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](kodeks://link/d?nd=901978846&prevdoc=902228011&point=mark=0000000000000000000000000000000000000000000000000064U0IK)».

**Приложение 1**

к Административному регламенту

муниципального образования

«Посёлок Айхал»

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещений в

многоквартирных домах»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования)

**Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого | |
|  | |
| помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей | |
|  | |
| собственности двух и более лиц в случае, если ни один из собственников | |
|  | |
| либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) | |
|  | |
|  | |

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место нахождения жилого помещения: | | | |  | | |
|  | | | | (указывается полный адрес: | | |
|  | | | | | | |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, | | | | | | |
|  | | | | | | |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Собственник (и) жилого помещения: | | |  | | |
|  | | | | | |
| Прошу разрешить | |  | | | |
|  | | (переустройство, перепланировку, переустройство и | | | |
|  | | | | | жилого помещения, занимаемого на |
| перепланировку — нужное указать) | | | | |  |
| основании |  | | | | |
|  | (права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать) | | | | |
|  | | | | | |

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | |  | по |  |
| часов в |  | дни. | | | |

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяю- щий личность  (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись[[1]](#footnote-1)\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в [графе 5](#P962).

К заявлению прилагаются следующие документы: 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление [<\*>](#P1027):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

--------------------------------

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

---------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещений в

многоквартирных домах»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация поселка Айхал - консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги | |
|  | |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующих документы | |
|  | |
| Лично | Через ГАУ «МФЦ» |
|  |  |
| Администрация поселка Айхал - проверки наличия и правильности оформления представленных документов | |
|  | |
| Прием и регистрация заявления, с предоставленными документами | Обоснованный отказ в приеме заявления, с возвратом предоставленных документов |
|  |  |
| Администрация поселка Айхал - рассмотрение заявления о перепланировке и (или) переустройстве помещения, предоставленных документов (при необходимости - запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимых документов) | |
|  | |
| Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения. Подготовка проектов решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения. Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения. Подготовка решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения с указанием причин отказа. Выдача заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
|  |  |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги – проведение работ по перепланировке и (или) переустройству помещения, подача заявления о приемке работ по перепланировке и (или) переустройству помещения |  |
|  |  |
| Администрация поселка Айхал | |
| Подготовка и выдача заявителю Акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Подготовка и выдача Отказа в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, замечания по проведению работ |
|  |  |
|  | Лицо, заинтересованное в получении услуги - устранения замечаний, подача заявления о приемке перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения |
|  |  |
|  | Администрация поселка Айхал - подготовка и выдача заявителю Акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещений в

многоквартирных домах»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

**Уведомление**

**об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**помещения в многоквартирном доме**

В связи с обращением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица — заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, занимаемого (принадлежащего) на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть) (вид и реквизиты правоустанавливающего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение отказать в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройства и (или) перепланировки – нужное указать)

помещения в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность уполномоченного лица) (подпись должностного лица) (Ф.И.О. должностного лица)

Получил\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) \*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, направившего решение)

\* (заполняется в случае получения решения лично)

\*\* (заполняется в случае направления решения по почте)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещений в

многоквартирных домах»

[ФОРМА](consultantplus://offline/ref=74358BA563E1CE0E3BDB0D03DF50422BDB5B7658402726843F9F1655C665E8AD73CAAB2BD7FF64C5k1BDH) ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**помещения в многоквартирном доме**

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений в

(ненужное зачеркнуть)

многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемых

(принадлежащих)\_\_\_\_\_\_на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть) (вид и реквизиты правоустанавливающего документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

помещений в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ проекта, наименование проектной организации, адрес местонахождение)

2. Установить \*:

- срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

- режим производства ремонтно-строительных работ:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в рабочие дни.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований СНиП 2.08.01-89\* «Жилые здания»; ВСН-61-89(Р) «Реконструкция и капитальный ремонт жилых домов»; СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях».

4. Установить, что межведомственная приемочная комиссия осуществляет осмотр выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта подтверждения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Межведомственной приемочной комиссии после подписания акта подтверждающий переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя или

уполномоченного лица заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае направления решения по почте) (подпись должностного лица,

направившего решение

в адрес заявителя(ей))

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещений в

многоквартирных домах»

ФОРМА АКТА

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

|  |
| --- |
| А К Т № \_\_ |
| межведомственной приемочной комиссии,  подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки  помещения в многоквартирном доме |
|  |
| п. Айхал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) |
|  |
| Межведомственная приемочная комиссия, подтверждающая завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Город Удачный» в составе: |
| Председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в присутствии собственника помещения (представителя собственника), произвела осмотр жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА СЛЕДУЮЩЕЕ:  1. Переустройство и перепланировка помещения выполнены на основании *постановления от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*  2. Проектная документация выполнена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3. Переустройство и (или) перепланировка проведены в соответствии (не в соответствии)  (ненужное зачеркнуть)  с жилищным, градостроительным, санитарным, противопожарным законодательством Российской Федерации.  4. Мероприятия по обеспечению пожаробезопасности и санитарно-эпидемиологической [безопасности объекта](https://pandia.ru/text/category/bezopasnostmz_obtzektov/) выполнены (не выполнены).  (ненужное зачеркнуть)  5. Внутриквартирные и (или) внутридомовые коммуникации отопления; холодного, горячего [водоснабжения](https://pandia.ru/text/category/vodosnabzhenie_i_kanalizatciya/); канализации; [газоснабжения](https://pandia.ru/text/category/gazosnabzhenie/) обеспечивают ( не обеспечивают)  (ненужное зачеркнуть)  нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями.  6. Ввиду отсутствия государственного надзора за ходом переустройства и перепланировки собственники помещения в жилом многоквартирном доме несут персональную ответственность за качество выполненных [строительно-монтажных работ](https://pandia.ru/text/category/stroitelmznie_raboti/) и дальнейшую эксплуатационную безопасность помещения, а так же за выполнение [ремонтных работ](https://pandia.ru/text/category/remontnie_raboti/) в соответствии с представленным проектом.  РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:  Переустройство и (или) перепланировка квартиры (помещения) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выполнены в соответствии с проектным решением. |
|  |
| 7. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров |
| и внесения изменений в документы технической инвентаризации. |
|  |
| Приложения: |
| 1. Исполнительные чертежи: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями) |
| 2. Акты на скрытые работы (при наличии): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указать) |
| 3. Акты о приемке отдельных систем (при наличии): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указать) |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Поселок Айхал»**  **Мирнинского района**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **Мииринэй улууhун**  **Айхал бөhүөлэгин**  **муниципальнай тэриллиитин**  **ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

«11» ноября 2020 г. №330

Об утверждении Порядка определения объема

и условия предоставления из местного бюджета

МО «Поселок Айхал» Мирнинского района РС(Я)

бюджетным и автономным учреждениям субсидий

на иные цели

В соответствии с [абзацем четвертым пункта 1 статьи 78.1](garantF1://12012604.78111) Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с [Общими требованиями](garantF1://73571487.1000) к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели, утвержденными [постановлением](garantF1://73571487.0) Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 г. N 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели» с учетом изменений принятых на основании Постановления Правительства РФ от 17.08.2020 г. №1249«О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели»:

1. Утвердить Порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.
2. Администрации МО «Поселок Айхал» в срок до 31 декабря 2020 г. разработать и утвердить методики расчетов предоставления объемов субсидий на иные цели и индикаторы отчетности в разрезе каждого вида субсидий на иные цели.
3. Настоящее Постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (www.мо-айхал.рф) в сети Интернет.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с «01» января 2021 года.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава МО «Поселок Айхал» Г.Ш. Петровская**

Приложение №1 к Постановлению

от «11» ноября 2020 г. № 330

**ПОРЯДОК**

**определения объема и условий предоставления из местного бюджета**

**МО «Поселок Айхал» Мирнинского района РС(Я)**

**бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели**

**(далее – Порядок)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру принятия решений о предоставлении субсидий из бюджета МО «Поселок Айхал Мирнинского района РС(Я) бюджетным и автономным учреждениям на иные цели в соответствии с [пунктом 1 статьи 78.1](consultantplus://offline/ref=7150CB3823224726AA65B1BB2B7B614A0D9C2198A64EA1D242B20F9F5AE6A81244AC54C4F303C51307892C7580D6BA894A4291CD8F91FC6134aFM) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее соответственно - целевые субсидии, учреждение).

1.1.1. Целевыми субсидиями в целях настоящего Порядка являются субсидии, не связанные с финансовым обеспечением выполнением муниципального задания.

1.2. Целями предоставления субсидии являются:

1.2.1. Субсидии в целях осуществления мероприятий по содержанию имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения:

Субсидия в целях осуществления мероприятий по капитальному ремонту объектов недвижимого имущества (оплата договоров на выполнение работ по капитальному ремонту объектов недвижимого имущества, находящихся у учреждения на праве оперативного управления (за исключением объектов недвижимого имущества (частей объектов недвижимого имущества), переданных учреждением в аренду);

Субсидия в целях осуществления мероприятий по ремонту объектов движимого имущества;

Субсидия в целях проведения работ по консервации объектов недвижимого имущества;

Субсидия в целях проведения работ по консервации объектов незавершенного строительства;

Субсидия в целях проведения работ по обследованию технического состояния объектов, подлежащих реконструкции или ремонту, с целью составления дефектных ведомостей, определения плана ремонтных работ;

Субсидия в целях проведения обследований технического состояния объектов незавершенного строительства (в том числе законсервированных) с целью принятия решения о продолжении строительства;

Субсидия в целях выполнения инженерных изысканий, подготовки проектной документации для ремонта объектов недвижимого имущества, а также проведения государственной экспертизы указанной проектной документации и результатов указанных инженерных изысканий;

Субсидия в целях проведения энергетического обследования и получения энергетических паспортов объектов;

Субсидия в целях проведения работ по подключению к линиям связи, электро- и теплоснабжения, сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе для увеличения потребляемой мощности (в случае, если расходы на проведение указанных работ не включены в расходы на осуществление капитальных вложений);

Субсидия в целях благоустройства земельных участков, находящихся в пользовании учреждения;

Субсидия в целях осуществления природоохранных мероприятий на водных объектах;

Иные субсидии в целях содержания имущества.

1.2.2. Субсидии в целях приобретения нефинансовых активов:

Субсидия в целях приобретения особо ценного движимого имущества, за исключением оборудования, транспортных средств, нематериальных активов;

Субсидия в целях приобретения объектов особо ценного движимого имущества в части оборудования, транспортных средств, нематериальных активов;

Субсидия в целях модернизации объектов нефинансовых активов, отнесенных к движимому имуществу, за исключением нематериальных активов;

Субсидия в целях приобретения материальных запасов, затраты на приобретение которых не включены в расчет нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы);

Иные субсидии в целях приобретения нефинансовых активов.

1.2.3. Субсидии в целях осуществления капитальных вложений, осуществления операций с недвижимым имуществом:

Субсидия в целях охраны объектов незавершенного строительства и территорий, используемых для их возведения, до принятия решения о консервации указанных объектов незавершенного строительства;

Субсидия в целях осуществления мероприятий по оформлению прав на объекты недвижимого имущества (регистрация права учреждения на объекты недвижимого имущества);

Субсидия в целях осуществления мероприятий по содержанию законсервированных объектов капитального строительства муниципальной собственности МО «Поселок Айхал» Мирнинского района.

1.2.4. Субсидии в целях осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (в целях проведения восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации, в том числе в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного и иного бедствия на территории МО «Поселок Айхал» Мирнинского района и иных мероприятий по предотвращению, ликвидации чрезвычайных ситуаций);

1.2.5. Субсидии в целях обеспечения деятельности администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района (далее – администрации), наделенного правами юридического лица, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения (в целях организации мероприятий, в том числе: конференций, семинаров, выставок, переговоров, встреч, совещаний, съездов, конгрессов).

1.2.6. Иные субсидии:

Субсидия в целях реализации мероприятий в области информационных технологий, включая внедрение современных информационных систем в учреждениях;

Субсидия в целях погашения задолженности по денежным обязательствам учреждения, возникшим в силу принятия решений о реорганизации и (или) изменении типа учреждения, в том числе по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам;

Субсидия в целях осуществления мероприятий по ликвидации и (или) реорганизации учреждения, изменения типа учреждения.

1.3. Предоставление целевых субсидий учреждению, осуществляется в рамках реализации мероприятий муниципальных программ МО «Поселок Айхал» Мирнинского района.

1.4. Подготовка проекта постановления администрации о включении целевых субсидии в муниципальную программу МО «Поселок Айхал» Мирнинского района осуществляется ответственным исполнителем муниципальной программы в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=39D77B4C1323746731C1EF863ED33766F60CA53BC26AB834B44821BD00C92F3420BF0E83C84E11789E9C6AEBDD1E855866213641E716F027C20FBD02s1u4O) разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ и в лимитах бюджетных ассигнований, определенных по расчетным методикам, утвержденным администрацией МО «Поселок Айхал» Мирнинского района на предоставление целевых субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям.

Информация предоставляется вместе с материалами необходимыми для составления проекта решения «О местном бюджете МО «Поселок Айхал» Мирнинского района» или проекта решения «О внесении изменений в решение о местном бюджете МО «Поселок Айхал» Мирнинского района» со всеми подтверждающими документами на предоставление целевых субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям.

1.5. Главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим предоставление целевых субсидий, является администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинского района, до которой, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств, доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление целевых субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.6. Главный распорядитель бюджетных средств, осуществляющим предоставление целевых субсидий, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений предоставляет целевые субсидии в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных ему как главному распорядителю бюджетных средств.

**2. Условия и порядок предоставления целевых субсидий**

2.1. Учреждение, заинтересованное в предоставлении целевой субсидии, представляет в администрацию, наделенной правами юридического лица, осуществляющей в отношении него функции и полномочия учредителя, документы с приложением описи представленных документов в соответствии с [перечнем](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P160) документов, представляемых для получения целевой субсидии, согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - Перечень).

2.2. Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов, представленных в соответствии с [пунктом 2.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P77) настоящего Порядка, осуществляет проверку документов на предмет соответствия Перечню и требованиям, установленным [пунктом 1.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P59) настоящего Порядка.

В случае представления неполного комплекта документов или несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 1.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P59) настоящего Порядка, а так же в случае недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных учреждением, отраслевой орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания срока, указанного в [абзаце первом](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P79) настоящего пункта, возвращает их учреждению под роспись, письменно уведомляя о причинах возврата документов.

Учреждение вправе повторно направить документы после устранения причин возврата документов.

2.3. При предоставлении учреждением полного комплекта документов и при соответствии представленных документов требованиям, установленным [пунктом 1.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P59) настоящего Порядка, администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает решение о предоставлении учреждению целевой субсидии и издает распоряжение о предоставлении целевой субсидии.

В распоряжении администрации поселения указывается размер целевой субсидии и (или) порядок расчета размера целевой субсидии с указанием информации, обосновывающей ее размер (в том числе формулы расчета и порядок их применения), за исключением случаев, когда размер целевой субсидии определен решением о бюджете МО «Поселок Айхал» Мирнинского района, постановлением администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района об утверждении муниципальной программы или нормативным правовым актом (правовым актом) МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

Размер целевой субсидии определяется администрацией МО «Поселок Айхал» Мирнинского района с учетом потребности учреждения в получении такой субсидии и в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке администрации как получателю бюджетных средств бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района на цели предоставления целевой субсидии.

2.4. В случае если целевая субсидия является источником финансового обеспечения расходов учреждения на предоставление средств третьим лицам на конкурсной основе (за исключением средств, предоставляемых в целях исполнения контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг) (далее - конечные получатели муниципальной поддержки) в распоряжении администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района дополнительно устанавливаются положения, аналогичные положениям, указанным в [пункте](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P53) 2.3 настоящего Порядка и положения, предусматривающие порядок определения конечных получателей муниципальной поддержки, установление для конечных получателей муниципальной поддержки результатов, которые они должны достичь за счет предоставленных средств в целях достижения результатов, установленных для учреждений, порядка предоставления средств, отчетности об их использовании, а также ответственности за нарушение целей и условиях их предоставления.

2.5. В целях предоставления субсидии между администрацией МО «Поселок Айхал» Мирнинского района и учреждением заключается соглашение в соответствии с типовой формой, согласно приложению №2 к настоящему Порядку (далее – соглашение), в котором предусматриваются в том числе:

а) цели предоставления субсидии;

б) плановые показатели (результаты), характеризующие достижение целей предоставления субсидии;

в) объем предоставляемой субсидии, определяемый по расчетным методикам, утвержденным администрацией МО «Поселок Айхал» Мирнинского района, в зависимости от направления расходования;

г) сроки (график) перечисления субсидии;

д) форму, а также порядок и сроки предоставления отчетности об исполнении соглашения в части информации о достижении целей, показателя(ей) (результата(ов), установленных при предоставлении субсидии;

е) порядок и сроки возврата сумм субсидии в случае несоблюдения учреждением целей и условий, определенных соглашением;

ж) основания и порядок внесения изменений в соглашение, в том числе в случае уменьшения главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии;

з) основания для досрочного прекращения соглашения;

и) запрет на расторжение соглашения учреждением в одностороннем порядке;

к) основания для расторжения соглашения главным распорядителем как получателем бюджетных средств в одностороннем порядке;

л) ответственность бюджетного (автономного) учреждения за нецелевое использование бюджетных средств в рамках предоставленной субсидии

м) иные положения, установленные администрацией поселения (при необходимости).

2.6. Выделение бюджетных ассигнований осуществляется путем перечисления средств бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района с лицевого счета администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района, главного распорядителя средств бюджета, открытого в МО «Поселок Айхал» Мирнинского района, на лицевой счет, открытый бюджетным (автономным) учреждением в администрации поселения для учета операций по получению и использованию целевых субсидий.

Информация об объеме и сроках перечисления целевой субсидии учитывается администрацией МО «Поселок Айхал» Мирнинского района при формировании прогноза кассовых выплат из бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района, необходимого для составления в установленном порядке кассового плана исполнения бюджета.

2.7. В случае, если целевая субсидия предоставляется для достижения показателя(ей) (результата(ов), установленных соответствующей муниципальной программой, определение показателя(ей) (результата(ов) предоставления целевой субсидии осуществляется в соответствии с показателем(ями) (результом(ами) данной программы.

**3. Сроки и порядок представления отчетности**

3.1. Бюджетное (автономное) учреждение обязано предоставить в администрацию МО «Поселок Айхал» Мирнинского района *отчет об использовании предоставленной целевой субсидии*, в том числе о расходах, произведенных учреждением, и о достижении целевых показателей (далее - отчет) в сроки установленные соглашением с учетом требований, установленных [пунктами](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P95) 3.2 – 3.5 настоящего Порядка.

3.2. Учреждение представляет в администрацию МО «Поселок Айхал» Мирнинского района:

-ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет об использовании субсидии по формам, установленным соглашением;

-до 15 января финансового года, следующего за годом предоставления субсидии, отчет об использовании субсидии и выполнении показателей результативности предоставления целевой субсидии, которые направлены на достижение показателей эффективности реализации муниципальной программы, в рамках которой была предоставлена целевая субсидия (далее также - показатели результативности).

3.3. Отчеты об использовании субсидии составляются на 1 число месяца каждого квартала и нарастающим итогом с начала года.

3.4. В случае непредставления учреждением отчетов в сроки, указанные в [пункте 3.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P115)2 настоящего Порядка, администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинского района запрашивает (электронной почтой или факсограммой) у учреждения соответствующие отчеты, которые должны быть представлены в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса.

**4. Осуществление контроля за соблюдением**

**условий, целей и порядка предоставления субсидий**

**и ответственность за их нарушение**

4.1. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления целевых субсидий осуществляется администрацией МО «Поселок Айхал» Мирнинского района, органами муниципального финансового контроля МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

4.2. Выплаченные суммы целевых субсидий подлежат возврату в бюджет МО «Поселок Айхал» Мирнинского района в следующих случаях:

- при выявлении в представленных Получателем субсидий документах недостоверных сведений;

- в случае установления по итогам проверок, проведенных органами, уполномоченными на осуществление муниципального финансового контроля факта нарушения целей и условий предоставления субсидий;

- не представлении учреждением отчетов об использовании субсидии в порядке, установленном пунктами 3.2-3.5 настоящего Порядка.

4.3. Решение о возврате целевой субсидии выносится администрацией МО «Поселок Айхал» Мирнинского района после рассмотрения представленных документов.

4.4. Требование администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района о возврате субсидий передается получателю целевых субсидий лично под расписку, либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.5. В случае непредставления учреждением отчетов в срок, установленный п.3.[4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P119). настоящего Порядка, целевая субсидия подлежит возврату в доход бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района в течение 30 (тридцати) календарных дней после предъявления администрацией МО «Поселок Айхал» Мирнинского района требования о возврате субсидии на указанный в требовании счет.

4.6. В случае нецелевого расходования средств целевой субсидии учреждением, выявленного по фактам проверок, субсидия подлежит возврату в полном объеме в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения требования, указанного в [пункте](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P129) 4.4 настоящего Порядка.

4.7. В случае нарушения условий и порядка предоставления целевых субсидий, выявленного по фактам проверок, субсидия подлежит возврату в объеме 10% от суммы полученной субсидии в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения требования, указанного в [пункте](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P129) 4.4 настоящего Порядка.

4.8. В случае если выполнение показателя результативности предоставления целевых субсидий составляет менее 100%, субсидия подлежит возврату в бюджет поселения из расчета 1% от суммы полученной субсидии за каждый процентный пункт не достижения значения процента выполнения показателя результативности предоставления субсидий.

Значение процента выполнения показателя результативности предоставления целевой субсидий рассчитывается по формуле:

КВ = ЦПiфакт / ЦПiплан x 100, где:

КВ - значение процента выполнения показателя результативности предоставления целевых субсидий;

ЦПiфакт - фактическое значение показателя результативности предоставления целевых субсидий;

ЦПiплан - плановое значение показателя результативности предоставления целевых субсидий.

Объем целевой субсидии, подлежащий возврату, рассчитывается по формуле:

Свозвр = ((100 - КВ) x Сполуч) / 100, где:

Свозвр - объем субсидии, подлежащий возврату;

КВ - значение процента выполнения показателя результативности предоставления субсидий;

Сполуч - объем полученной субсидии.

В случае выполнения показателя результативности предоставления субсидий по итогам отчетного года менее 50% возврат субсидий производится в полном объеме.

Решение о возврате целевой субсидии в связи с невыполнением показателей результативности предоставления целевых субсидий принимается Получателем субсидии бюджетным (автономным) учреждением) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня установления факта невыполнения показателя результативности.

Администрация МО «Поселок Айхал» в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о возврате целевой субсидии направляет учреждению уведомление с требованием о возврате полученной субсидии (части полученной субсидии). Целевая субсидия подлежит возрасту в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения уведомления.

4.9. В случае не поступления средств в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения требования о возврате субсидии (части субсидии) отраслевой орган в срок не более 3 (трех) месяцев со дня истечения срока для возврата средств принимает меры к их взысканию в судебном порядке.

1. **Условия и порядок возврата неиспользованных остатков субсидий на иные цели, ранее предоставленных из местного бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района РС(Я) бюджетным и автономным учреждениям**
   1. Возврату подлежат неиспользованные остатки целевых субсидий, предоставленных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в отношении которых главным распорядителем бюджетных средств – администрацией МО «Поселок Айхал» не принято решение о наличии потребности в направлении их на те же цели в текущем финансовом году.
   2. Главный распорядитель бюджетных средств местного бюджета – администрация МО «Поселок Айхал»:

- в срок до 01 марта текущего финансового года рассматривает предоставленные учреждением, получателем субсидии документы, подтверждающие наличие потребности, и определяет потребность учреждений, получателей субсидий в направлении остатков целевых средств субсидии в текущем финансовом году на те же цели.

- в срок до 05 марта текущего финансового года готовиться проект распоряжения о перечне остатков целевых субсидий, в отношении которых наличие потребности в направлении их в текущем финансовом году на те же цели подтверждено.

- в срок до 10 марта текущего финансового года утверждаются Сведения об операциях с целевыми субсидиями, за счет остатков на иные цели по состоянию на 01 января очередного финансового года, в графе «разрешенный к использованию остаток целевой субсидии прошлых лет на начало 20 \_\_\_ г.», в отношении которых наличие потребности в направлении их в текущем финансовом году на те же цели подтверждено.

- в срок не позднее 20 марта текущего финансового года направляет утвержденные Сведения по операциям с целевыми субсидиями муниципальным бюджетным и автономным учреждениям.

5.3. Учреждение, получатель субсидии:

- в срок не позднее до 01 февраля текущего финансового года осуществляет возврат остатков субсидий на иные цели путем перечисления платежным поручением с лицевых счетов открытых в ФКУ администрации МО «Поселок Айхал» для учета операций с указанными средствами, на лицевой счет доходов администрации МО «Поселок Айхал» с указанием в поле 104 кода дохода.

- в срок не позднее до 15 февраля текущего финансового года предоставляет главному распорядителю бюджетных средств местного бюджета – администрации МО «Поселок Айхал», документы, подтверждающие наличие потребности остатков целевых средств субсидии в текущем финансовом году на те же цели.

Приложение №1

к Порядку

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИИ**

1. Обращение о предоставлении целевой субсидии с указанием целей, объема бюджетных ассигнований.

2. Пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости осуществления учреждением расходов на цели, установленные подпунктом 1.2 настоящего Порядка, включая расчет-обоснование суммы целевой субсидии, необходимой для осуществления указанных расходов, в том числе предварительную смету (на выполнение (оказание) соответствующих работ, проведение мероприятий, приобретение имущества) с приложением предложений поставщиков (подрядчиков), статистических данных и (или) иной информация исходя из целей предоставления целевой субсидии.

3. Перечень объектов, подлежащих ремонту, акт обследования объектов и дефектную ведомость в случае, если целью предоставления целевой субсидии является проведение ремонта (реконструкции).

4. Программу мероприятий в случае, если целью предоставления целевой субсидии является проведение мероприятий, в том числе конференций, симпозиумов, выставок.

5. Информацию о планируемом к приобретению имуществе и расчет стоимости приобретения в случае, если целью предоставления целевой субсидии является приобретение имущества.

6. [Обоснование](consultantplus://offline/ref=39D77B4C1323746731C1EF863ED33766F60CA53BC26ABE34BE4D21BD00C92F3420BF0E83C84E11789E9C68E2DA1E855866213641E716F027C20FBD02s1u4O) эффективности реализации мероприятия муниципальной программы, предусматривающего использование целевой субсидии.

7. Информацию об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет поселения субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами администрации Кубенского сельского поселения, за исключением случаев предоставления целевой субсидии на осуществление мероприятий по реорганизации или ликвидации учреждения, а также предоставления целевых субсидий на предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидации последствий и восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации.

Приложение №2

к Порядку

Типовая форма

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о предоставлении целевой субсидии**

**муниципальному бюджетному (автономному) учреждению**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

п. Айхал «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), в лице Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании Устава МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование учреждения)

именуемая в дальнейшем «Учреждение», в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, а также ФИО лица, представляющего Получателя)

действующего(ей) на основании Устава, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4828125D80DDBA21EE11433C966B55F33FAB94711F1F3839C3ADC741A2r6X4L) Российской Федерации,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование распоряжения (постановления) Администрации МО «Поселок Айхал» о предоставлении целевой субсидии из бюджета поселения Учреждению) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Учреждению из бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в 20\_\_ году/20\_\_ - 20\_\_ годах субсидии на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указание цели (ей) предоставления Субсидии) не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - Субсидия);

1.1.1. в целях реализации Получателем следующих мероприятий:

1.1.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1.1.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) как получателю средств бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - коды БК) на цель(и), указанную(ые) в [разделе](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P92) I настоящего Соглашения, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе :

в 20\_\_ году \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек - по коду БК \_\_\_\_;

(сумма прописью) (код БК)

в 20\_\_ году \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек - по коду БК \_\_\_\_;

(сумма прописью) (код БК)

в 20\_\_ году \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек - по коду БК \_\_\_\_.

(сумма прописью) (код БК)

1.3. Субсидия имеет строго целевое назначение и используется учреждением на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

1.4. Предоставление бюджетных ассигнований производится в пределах средств, предусмотренных в бюджете МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.5. Предоставление бюджетных ассигнований учреждению влечет соответствующее увеличение стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у учреждения (в случае предоставления целевых субсидий на приобретение нефинансовых активов).

1.6. Размер субсидии может быть уменьшен в случаях:

- в случае внесения соответствующих изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие расходное обязательство по предоставлению субсидии;

- отсутствия решения о наличии потребности направления средств в объеме остатка не использованной на начало очередного финансового года ранее перечисленной этому Учреждению субсидии на цели, указанные в [пункте 1.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P219) настоящего Соглашения;

- установления по результатам проверок фактов нарушения Учреждением целей, условий и порядка предоставления субсидии, не достижения значений показателей результативности предоставления субсидий, определенных соглашением о предоставлении субсидии, в размере, предусмотренном Порядком определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям, финансируемым из бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), на иные цели, утвержденным постановлением администрации МО «Поселок Айхал» (далее – Порядок);

- завышения стоимости закупки товаров, работ, услуг (завышения объемов, расценок), установленного по результатам контрольных мероприятий, на сумму выявленного завышения стоимости;

- непредставления Учреждением отчетов об использовании субсидии и выполнении показателей результативности предоставления, установленные Порядком.

1.7. В случаях, указанных в [пункте 1.6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P253) настоящего Соглашения, субсидии подлежат возврату в доход бюджета поселения в течение 30 календарных дней после предъявления отраслевым органом соответствующих требований на указанный в требовании счет.

В случае не поступления средств в течение указанного срока отраслевой орган в срок не более 3 месяцев со дня истечения срока для возврата средств принимает меры к их взысканию в судебном порядке.

2. Права и обязательства Сторон

2.1. Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) обязуется:

2.1.1. перечислить Учреждению, получателю субсидии на лицевой счет, открытый учреждением, получателем субсидии в администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) для учета операций по получению и использованию субсидий, согласно [графику](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P310) перечисления субсидии (приложение 1 к настоящему Соглашению), являющемуся его неотъемлемой частью.

2.1.2. Рассматривать предложения Учреждения, получателя субсидии по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения Учреждению, получателю субсидии.

2.1.3. Устанавливать показатели результативности предоставления Субсидии в приложении 2 к настоящему Соглашению, являющемся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

2.1.4. Осуществлять оценку достижения Учреждением, получателем субсидии показателей результативности предоставления субсидии в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего Соглашения, на основании отчета о расходах Учреждения и о достижении значений показателей результативности предоставления Субсидии по форме согласно приложению 3 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного в соответствии с пунктом 2.3.7 настоящего Соглашения;

2.1.5. осуществлять контроль за соблюдением Учреждением, получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Соглашением, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок:

2.1.5.1 в случае установления или получения от органа финансового контроля информации о фактах нарушения Учреждением, получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Учреждением, получателем субсидии в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, направлять Учреждению, получателем субсидии требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

2.1.5.2. в случае, если Учреждением, получателем субсидии не достигнуты значения показателей результативности предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего Соглашения, применять штрафные санкции, с обязательным уведомлением Учреждения в течение 5 рабочих дней с даты принятия указанного решения;

2.1.6. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Учреждением, получателем субсидии, в том числе в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Учреждение, получателя субсидии о принятом решении (при необходимости);

2.1.7. направлять разъяснения Учреждению, получателю субсидии по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения Учреждения в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Соглашения;

2.2. Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) вправе:

2.2.1. принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Учреждением, получателем субсидии в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Соглашения, включая изменение размера субсидии;

2.2.2. принимать в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации решение о наличии или отсутствии потребности в направлении в \_\_\_\_ году остатка субсидии, не использованного в \_\_\_ году , на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения, не позднее 10 рабочих дней со дня получения от Учреждения, получателя субсидии документов, обосновывающих потребность в направлении остатка субсидии на указанные цели;

2.2.3. приостанавливать предоставление субсидии в случае установления администрацией МО «Поселок Айхал» или получения от органа финансового контроля информации о фактах нарушения Учреждением, получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим соглашением;

2.2.4. запрашивать у Учреждения, получателя субсидии документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Учреждением, получателя субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Соглашением, в соответствии с пунктом 2.1.5 настоящего Соглашения;

2.3. Учреждение, получатель субсидии обязуется:

2.3.1. представлять администрации МО «Поселок Айхал» документы, в соответствии с Порядком.

2.3.2. представить администрации МО «Поселок Айхал» в срок до «01» марта 20\_\_ года следующего за отчетным документы, установленные [пунктом 2.2.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P233) настоящего Соглашения;

2.3.3. вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет субсидии;

2.3.4. обеспечивать достижение значений показателей результативности предоставления субсидии в соответствии с [пунктом 2.1.3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P169) настоящего Соглашения;

2.3.5. представлять администрации МО «Поселок Айхал» отчет о расходах Учреждения, получателя субсидии и о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии в соответствии с пунктом настоящего Соглашения не позднее 25 дня, следующего за отчетным кварталом, и до 15 января финансового года , следующего за годом предоставления субсидии;

2.3.6. направлять по запросу администрации МО «Поселок Айхал» документы и информацию, необходимую для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления субсидии в соответствии с [пунктом 2.2.4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P248) настоящего Соглашения, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса;

2.3.7. в случае получения от администрации МО «Поселок Айхал» требования в соответствии с [пунктом](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P204) 2.1.5 настоящего Соглашения:

а) устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

б) возвращать в бюджет МО «Поселок Айхал» субсидию в размере и в сроки, определенные в требовании о возврате субсидии;

в) возвращать неиспользованный остаток субсидии в доход бюджета МО «Поселок Айхал» в случае отсутствия решения о наличии потребности в направлении не использованного в отчетном году остатка субсидии на цели, указанные в разделе настоящего Соглашения, в срок до 01 апреля 20\_\_г.;

2.3.8. обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в администрацию МО «Поселок Айхал» в соответствии с настоящим Соглашением.

2.4. Учреждение, получатель субсидии вправе:

2.4.1. направлять администрации МО «Поселок Айхал» предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение в соответствии с пунктом настоящего Соглашения, в том числе в случае установления необходимости изменения размера субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

2.4.2. обращаться к администрации МО «Поселок Айхал» в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

2.4.3. направлять в 20\_\_ году неиспользованный остаток Субсидии, полученной в соответствии с настоящим Соглашением (при наличии), на осуществление выплат в соответствии с целями, указанными в [разделе I](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P92) настоящего Соглашения, в случае принятия администрацией МО «Поселок Айхал» соответствующего решения в соответствии с пунктом настоящего Соглашения.

3. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нарушение Сторонами условий предоставления и целевого использования субсидий влечет изъятие в бесспорном порядке бюджетных средств, используемых не по назначению.

4. Заключительные положения

4.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке в Арбитражном суде РС(Я).

4.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в [пункте 2.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P105) настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

4.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями [пункта 2.2.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P232) настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

4.4. Изменение настоящего Соглашения возможно в случае уменьшения/увеличения Учредителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

4.5. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае реорганизации или прекращения деятельности Учреждения и (или) нарушения Учреждением порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением.

4.6. Расторжение настоящего Соглашения администрацией МО «Поселок Айхал» в одностороннем порядке возможно в случае не достижения Учреждением, получателем субсидии установленных настоящим Соглашением показателей результативности предоставления субсидии или иных показателей.

4.7. Расторжение настоящего Соглашения Учреждением, получателем субсидии в одностороннем порядке не допускается.

4.8. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5. Платежные реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **Получатель субсидии** | **МО «Поселок Айхал»** |
| Юр. адрес: | Юр. адрес: 678190, Республика Саха (Якутия),  Мирнинский район, п.Айхал, ул. Юбилейная, 7 А |
| Факт. адрес: | Почт. адрес: 678190, Республика Саха (Якутия),  Мирнинский район, п.Айхал, ул. Юбилейная, 7 А |
| ИНН | ИНН 1433020337 |
| ОГРН | ОКПО 14447897 |
| КПП | КПП 143301001 |
| Р/с № | Р/с № 40204810100000000139 |
| К/с № | Л/с № 03803020342  БИК 049805001 |
| Филиал Банка | Отделение – НБ республика Саха (Якутия) г.Якутск |
| Тел. | Тел. (41136) 6-36-33-приемная, 6-13-10-  гл. бухгалтер |
| e-mail: | e-mail: adm-aykhal@mail.ru |

6. Подписи Сторон

**Получатель субсидии: МО «Поселок Айхал»:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

Приложение 1

к Соглашению от\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

**ГРАФИК**

**перечисления субсидии**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Код бюджетной классификации | | | | | Сроки перечисления субсидии (мм.гг.) | Размер субсидии, тыс. руб. |
| код главы по КБК | раздел, подраздел | целевая статья | вид расходов | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  | |  |
| итого по КБК | |  |
|  | | | | итого по мероприятию | |  |
|  |  |  | | | | всего | |  |

От имени **МО «Поселок Айхал»:** От имени Получателя субсидии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П. М.П.

Приложение № 2

к соглашению от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Наименование проекта (мероприятия) [<1>](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P957) | Единица измерения по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=4828125D80DDBA21EE11433C966B55F33FA49F7711103839C3ADC741A2r6X4L)/Единица измерения | | Плановое значение показателя | Срок, на который запланировано достижение показателя |
| Наименование | Код |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Заполняется в случаях, если предусмотрено перечисление субсидии в разрезе конкретных мероприятий и если данные мероприятия указаны в [пункте 1.1.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P98) соглашения о предоставлении целевой субсидии.

Приложение 3 к Соглашению

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Отчет**

Раздел 1

о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия

на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. [<1>](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P1301)

Наименование Учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: квартальная, годовая

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код [<2>](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P1302) строки | Код направления расходования субсидии [<3>](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P1303) | Сумма | |
| отчетный период | нарастающим итогом с начала года |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Остаток субсидии на начало года, всего: | 100 | x |  |  |
| в том числе:  потребность в котором подтверждена | 110 | x |  |  |
| подлежащий возврату в бюджет поселения | 120 |  |  |  |
| Поступило средств, всего: | 200 | x |  |  |
| в том числе:  из бюджета поселения | 210 | x |  |  |
| возврат дебиторской задолженности прошлых лет | 220 | x |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| возврат дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой принято | 221 |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| средства, полученные при возврате займов | 222 |  |  |  |
| возврат дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой не принято | 223 |  |  |  |
| проценты за пользование займами | 230 |  |  |  |
| иные доходы в форме штрафов и пеней, источником финансового обеспечения которых являлись средства субсидии | 240 |  |  |  |
| Выплаты по расходам, всего: | 300 |  |  |  |
| в том числе:  Выплаты персоналу, всего: | 310 | 0100 |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Закупка работ и услуг, всего: | 320 | 0200 |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Закупка непроизведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего | 330 | 0300 |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Перечисление средств в качестве взноса в уставный (складочный) капитал, вкладов в имущество другой организации (если положениями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления целевых средств, предусмотрена возможность их перечисления указанной организации), всего: | 340 | 0420 |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Перечисление средств в целях предоставления грантов |  |  |  |  |
| Перечисление средств в целях предоставления займов (микрозаймов) |  |  |  |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, всего: | 360 | 0810 |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| Иные выплаты, всего: | 370 | 0820 |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Возвращено в бюджет поселения, всего: | 400 | x |  |  |
| в том числе:  израсходованных не по целевому назначению | 410 | x |  |  |
| в результате применения штрафных санкций | 420 | x |  |  |
| в сумме остатка субсидии на начало года, потребность в которой не подтверждена | 430 |  |  |  |
| в сумме возврата дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой не принято | 440 |  |  |  |
| Остаток Субсидии на конец отчетного периода, всего: | 500 | x |  |  |
| в том числе:  требуется в направлении на те же цели | 510 | x |  |  |
| подлежит возврату в бюджет поселения | 520 | x |  |  |

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<1> Настоящий отчет составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

<2> [Строки 100](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P1066) - [220](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P1093), [500](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P1275) - [520](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P1286) не предусматриваются в настоящем отчете в случае, если предоставление Субсидии осуществляется в рамках казначейского сопровождения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

<3> Коды направлений расходования Субсидии, указываемые в настоящем отчете, должны соответствовать кодам, указанным в Соглашении

Раздел 2

о достижении значений показателей результативности

предоставления Субсидии по состоянию

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя [<1>](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P1024) | Наименование мероприятия [<2>](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P1025) | Единица измерения по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=4828125D80DDBA21EE11433C966B55F33FA49F7711103839C3ADC741A2r6X4L)/Единица измерения | | Плановое значение показателя [<3>](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P1026) | Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату | Процент выполнения плана | Причина отклонения |
| Наименование | Код |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<1> Наименование показателя, указываемого в настоящей таблице, должно соответствовать наименованию показателя, указанного в [графе 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P926) приложения 2 к Соглашению о предоставлению субсидии.

<2> Заполняется в случаях, если предусмотрено перечисление Субсидии в разрезе конкретных мероприятий и если данные мероприятия указаны в [пункте 1.1.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P98) соглашения.

<3> Плановое значение показателя, указываемого в настоящей таблице, должно соответствовать плановому значению показателя, указанного в [графе 6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\My%20Documents\Загрузки\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P930) приложения 2 к Соглашению о предоставлении целевой субсидии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Поселок Айхал»**  **Мирнинского района**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **Мииринэй улууhун**  **Айхал бөhүөлэгин**  **муниципальнай тэриллиитин**  **ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

|  |  |
| --- | --- |
| 12.11.2020 г | **№** 331 |

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений и дополнений в муниципальную программу «Благоустройство на 2019-2022 годы», утверждённую Постановлением администрации МО «Посёлок Айхал» от 23.11.2018 № 429, в редакции постановлений от 17.01.2019 № 13, от 19.03.2019 № 85, от 08.07.2019 № 229, от 12.08.2019 № 287, от 29.10.2019 № 414, от 18.11.2019 № 447, от 19.12.2019 № 520, от 27.12.2019 № 538,** **от 25.03.2020 №73, от 01.04.2020 №92, от 14.04.2020 №115, от 13.07.2020 №211** |  |

В соответствии с ч.4 ст. 58 Устава МО «Посёлок Айхал», решением поселкового Совета депутатов от 14.11.2018 IV- №21-2 «О формировании бюджетного прогноза МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на долгосрочный период», Постановлением Главы№158 от 30.10.2013 года «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), **Администрация МО «Посёлок Айхал» постановляет:**

1. Внести изменения и дополнения в муниципальную программу «Благоустройство МО «Посёлок Айхал» на 2019-2022 гг.», утверждённую Постановлением Администрации МО «Посёлок Айхал» от 23.11.2018 № 429, в редакции постановлений от 17.01.2019 № 13, от 19.03.2019 № 85, от 08.07.2019 №229, от 12.08.2019 № 287, от № 414 от 29.10.2019, от 18.11.2019 № 447, от 19.12.2019 № 520, от 27.12.2019 №538, от 25.03.2020 №73, от 01.04.2020 №92, от 14.04.2020 №115, от 13.07.2020 № 211 (далее – Программа):
   1. Паспорт Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
   2. Приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
   3. Приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить с приложением на официальном сайте Администрации МО «Посёлок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации МО «Посёлок Айхал» по жилищно – коммунальному хозяйству.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава поселка** | **Г.Ш. Петровская** |

Утверждена

Постановлением Администрации МО «Поселок Айхал»

23.11.2018 №429

в редакции постановлений

от 17.01.2019 №13

от 19.03.2019 №85

от 08.07.2019 №229

от 12.08.2019 №287

от 29.10.2019 №414

от 18.11.2019 №447

от 19.12.2019 №520

от 27.12.2019 №538

от 25.03.2020 №73

от 01.04.2020 №92

от 14.04.2020 №115

от 13.07.2020 №211

от12.11.2020 №331

**Муниципальная программа**

**«Благоустройство МО «Поселок Айхал» на 2019-2022 гг.»**

**п. Айхал 2020 год**

**Содержание программы**

1. Паспорт муниципальной целевой программы «Благоустройство МО «Поселок Айхал» на 2019-2022 г.г.»
2. Характеристика проблемы, на решение которой направлена программа «Благоустройство МО «Поселок Айхал» на 2019-2022 г.г.»
3. Основные цели и задачи программы «Благоустройство МО «Поселок Айхал» на 2019-2022 г.г.» с указанием сроков и этапов ее реализации.
4. Перечень программных мероприятий.
5. Обоснование ресурсного обеспечения программы «Благоустройство МО «Поселок Айхал» на 2019-2022г.г.».
6. Механизм реализации программы «Благоустройство МО «Поселок Айхал» на 2019-2022г.г.», включающий в себя механизм управления программой и механизм взаимодействия с организациями, являющимися участниками программы, включая внебюджетные источники финансирования и финансирование бюджетов разных уровней.
7. Оценка эффективности программы «Благоустройство МО «Поселок Айхал» на 2019-2022 г.г.».

Приложение №1

к постановлению Администрации МО «Поселок Айхал»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Паспорт муниципальной программы**

«Благоустройство МО «Поселок Айхал» на 2019-2022г.г.»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **муниципальной**  **программы** | Муниципальная программа «Благоустройство МО «Поселок Айхал» на 2019-2022 г.г.» (далее по тексту Программа) | | | | |
| **Цели муниципальной программы** | Целенаправленная работа по комплексному благоустройству территорий поселка в целях улучшения качества жизни населения поселка:   1. Улучшение внешнего облика поселка; 2. Сохранение и развитие существующего поселкового озеленения. 3. Сохранение памятников истории и культуры, других памятных мест. 4. Обустройство внутриквартальных территории многоквартирных   жилых домов и мест общего пользования.   1. Развитие системы детских игровых и открытых спортивных площадок. 2. Улучшение санитарного состояния территорий поселка. 3. Улучшение освещения территорий посёлка.   Гарантии погребения безродных, невостребованных и неопознанных умерших. | | | | |
| **Задачи**  **муниципальной**  **программы** | 1. Выполнение работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов благоустройства; 2. Организация работ по озеленению поселка, посадки деревьев и кустарников, цветочному оформлению, охране существующего озеленения; 3. Организация работ по вывозу бесхозных автомобильных кузовов и самовольно установленных гаражей, контейнеров. 4. Мероприятия по благоустройству внутриквартальных территорий и территорий общего пользования индивидуальной застройки; 5. Содержание и обслуживание памятных мест поселка, скверов и площадей, выполнение ремонтно-реставрационных работ; 6. Строительство современных детских игровых и обучающих спортивных, оздоровительных площадок; 7. Очистка территорий общего пользования, сбор и вывоз бытовых отходов, ликвидация несанкционированных свалок; 8. Реконструкция и ремонт уличного освещения. 9. Организация работы по захоронению безродных граждан и содержание мест захоронений. | | | | |
| **Координатор**  **муниципальной**  **программы** | Администрация МО «Поселок Айхал» | | | | |
| **Заказчик муниципальной**  **программы** | Администрация МО «Поселок Айхал» | | | | |
| **Сроки реализации муниципальной программы** | Срок реализации Программы с 2019 г. по 2022 год. | | | | |
| **Разработчик муниципальной программы** | Администрация МО «Поселок Айхал» | | | | |
| **Объем финансирования муниципальной программы, в том числе по годам и источникам финансирования:** | Расходы (тыс. рублей) | | | | |
| Итого | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год |
| **Всего** | **55 512,40** | **15 563,51** | **15 795,31** | **10 609,22** | **13 544,36** |
| **Средства бюджета МО «Поселок Айхал»** | **50 744,99** | 14 330,92 | 12 260,49 | 10 609,22 | 13 544,36 |
| **Средства бюджета МО «Мирнинский район»** | **2 707,41** | 1 232,59 | 1 474,82 |  |  |
| **Средства бюджета РС (Я)** |  |  | 2 000,00 |  |  |
| **Другие источники** |  |  | 60,00 |  |  |
| **Планируемые результаты реализации муниципальной программы** | * 1. Повышение уровня озеленения и эстетичности улиц и дворов, расположенных на территории поселка Айхал.   2. Увеличение количества спортивно-оздоровительных, обучающих площадок, а также расширение существующих детских игровых площадок на территории поселка Айхал.   3. Улучшение внешнего облика поселка посредством: * реставрационных работ на памятниках и объектах   культурного наследия;  ремонта, изготовления и установки газонных ограждений.   * архитектурно-художественного облика и выразительности поселка Айхал в преддверии праздничных мероприятий; * создание праздничной атмосферы в предновогодние дни, новогодние и рождественские праздники, повышения эстетической культуры населения;   4. Повышение уровня благоустройства территории поселка посредствам:  - соблюдения санитарных норм и правил по содержанию территорий;  - уменьшения количества брошенных кузовов и самовольно установленных гаражей, контейнеров;  5. Уменьшение количества несанкционированных свалок.  6. Повышение надёжности электрических сетей.  7. Соблюдение законодательства в области похоронного дела. | | | | |

* + - 1. **Характеристика проблемы, на решение которой направлена программа**

В последнее время большое внимание уделяется благоустройству территории поселка Айхал и его развитие одна из приоритетных задач органов местного самоуправления. Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии поселка Айхал, как следствие, повышение качества жизни населения и временного пребывания гостей на данной территории.

Искусственные посадки зеленых насаждений в виде отдельных скверов и парков существуют не на всей территории. Существующие участки зеленых насаждений общего пользования и растений имеют удовлетворительное состояние, и все же нуждаются в постоянном уходе. Необходимо проводить систематический уход за существующими насаждениями: вырезка поросли, декоративная обрезка, подсадка саженцев, разбивка клумб.

Ремонт и реконструкция имеющихся и создание новых объектов благоустройства в сложившихся условиях является ключевой задачей органов местного самоуправления. Без реализации неотложных мер по повышению уровня благоустройства территории поселка Айхал нельзя добиться существенного повышения имеющегося потенциала поселка и эффективного обслуживания экономики и населения поселка, а также обеспечить в полной мере безопасность жизнедеятельности и охрану окружающей среды.

Таким образом, потребность в средствах, выделяемых из бюджета поселка на содержание, постоянно растет в связи с тем, что постоянно растет потребность жителей поселка в данных услугах и повышении их качества. Учитывая важность ремонтно-восстановительных работ на объектах поселка, расходы бюджета поселка на указанные цели ежегодно возрастают.

Данная программа разработана для создания максимального удовлетворения социально-культурных потребностей населения, обеспечения экологической безопасности в поселке, улучшения гармоничной архитектурно-ландшафтной среды с целью реализации эффективной и качественной работы по благоустройству и озеленению поселка, связанной с мобилизацией финансовых и организационных ресурсов.

Между тем на изменение уровня благоустройства территорий сказывается влияние факторов, воздействие которых заставляет регулярно проводить мероприятия по сохранению объектов благоустройства и направленные на поддержание уровня комфортности проживания:

* Кроме природных факторов износу объектов благоустройства способствует увеличение интенсивности эксплуатационного воздействия.
* Снижением уровня общей культуры населения, выражающимся в отсутствии бережливого отношения к объектам муниципальной собственности, а порой, и откровенных актах вандализма.

Помимо общих проблем, имеются также специфические, влияющие на уровень благоустройства на территории поселка Айхал:

* Необходимость обеспечения повышенных требований к уровню экологии, эстетическому и архитектурному облику поселка.
* Содействие развитию культурно-спортивной сферы на территории поселка, строительство дополнительных спортивно-игровых и обучающих площадок, в связи с тем, что в этой отрасли поселка на сегодня наблюдается определенный дефицит.

Таким образом, уровень благоустройства поселка, представляет собой широкий круг взаимосвязанных технических, экономических и организационных вопросов, решение которых должно учитывать соответствие уровня благоустройства общим направлениям социально-экономического развития поселка.

Эти проблемы не могут быть решены в пределах одного финансового года, поскольку требуют значительных бюджетных расходов, для их решения по благоустройству территорий необходимо использовать программно-целевой метод. Комплексное решение проблемы окажет положительный эффект на санитарно-эпидемиологическую обстановку, предотвратит угрозу жизни и безопасности граждан, будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания, создаст возможность развития спортивного движения в поселке.

1. Основные цели и задачи программы

Программа разработана в целях определения направлений и способов обеспечения программными методами комплексного благоустройства и оформления центральных улиц поселка, с учетом их функционального назначения, повышения художественной выразительности.

Комплексное благоустройство территории поселка, относится к приоритетным задачам органов местного самоуправления и должно создавать благоприятные условия для развития экономики и социальной сферы поселка.

Программа благоустройства поселка Айхал на период 2019 - 2022 годы является логическим продолжением муниципальной целевой Программы на 2019 – 2021 годы и отражает в себе основные направления благоустройства до 2022 года.

***Основные цели программы:***

1 Улучшение внешнего облика поселка;

2. Сохранение, реабилитация и развитие существующего поселкового озеленения.

3. Сохранение памятников истории и культуры, других памятных мест.

4. Качественное обустройство внутриквартальных территорий многоквартирных жилых

домов.

5. Развитие системы детских игровых и открытых спортивных площадок.

6. Организация эффективной санитарной очистки территорий, сбора бытовых отходов.

***При достижении указанных целей Программы должны быть решены следующие основные задачи:***

* Сохранены памятники истории и культуры, другие памятные места.
* Качественно обустроены внутриквартальные территории многоквартирных жилых домов и места общего пользования районов индивидуальной жилой застройки.
* Достигнуто развитие системы детских игровых и открытых спортивных площадок в целях создания условий для оздоровления, занятия массовым спортом и физической культурой, а также обустройство существующих детских игровых площадок дополнительными элементами.
* Улучшена санитарно экологическая обстановка в частном секторе и на свободных территориях путем ликвидации несанкционированных свалок бытового мусора.

1. Перечень программных мероприятий.

Программа предусматривает ежегодное выполнение мероприятий (Приложение 1) направленных на комплексное благоустройство городских территорий, включающие организационно - проектные, строительные и другие программные действия с указанием видов (состава) и объемов работ, источников финансирования, сроков выполнения и исполнителей работ.

Основой Программы является следующая система взаимосвязанных мероприятий, согласованных по ресурсам, исполнителям и срокам осуществления:

* + - 1. *Выполнение изыскательских и проектных работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов благоустройства.*

Результаты проектных работ используются для формирования и ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, обоснования рекомендаций для принятия экономически, технически, социально и экологически обоснованных проектных решений с целью контроля за соблюдением требований нормативных документов и государственных стандартов. *Сохранение, реабилитация и развитие системы существующего озеленения поселка.*

Организация благоустройства и озеленения территории поселка, использования, охраны, защиты зеленых зон расположенных в границах поселка.

Ежегодно из средств поселкового бюджета выделяются средства на выполнение работ по цветочному оформлению поселка, посадки деревьев и кустарников. За время действия предыдущей программы была произведена посадка 5384 саженцев. Увеличение зеленых насаждений на территории поселка крайне необходимо, принимая во внимание тот факт, что поселок находится в климатических условиях Крайнего Севера и население испытывает постоянное кислородное голодание, и в то же время деревья и кустарники выполняют защитную функцию пыле задержания. Кроме того, корневая система является стабилизатором грунтов, которые в условиях вечной мерзлоты крайне неустойчивы.

К сожалению, принимая во внимание погодно-климатические условия и состояние почвы, не всем посаженным деревьям и кустарникам удалось прижиться. Поэтому для посадки следует использовать крупномерный посадочный материал саженцев деревьев и кустарников. Требуется своевременное проведение работ по посадке и текущему содержанию зеленых насаждений на территории поселка, с обязательным условием добавления растительного грунта.

* + - 1. *Мероприятия по улучшению внешнего облика поселковых территорий. (вывоз самовольно установленных гаражей и брошенных кузовов автомобилей, контейнеров).*

Мероприятия, направленные на освобождение территорий от разукомплектованного автотранспорта, от таких сооружений как самовольно установленные металлические гаражи и контейнеры.

На территории поселка находится большое количество брошенных кузовов и самовольно установленных гаражей, контейнеров. На протяжении нескольких десятилетий территория поселка захламлялась, что в конечном итоге привело к необходимости кардинального решения в этом направлении. В течение предыдущей программы вывезено с территории поселка более ста брошенных разукомплектованных кузовов автомашин. Ситуация обязывает продолжать работу и в дальнейшее, что в свою очередь позволит существенно освободить внутриквартальные территории от нагромождений, увеличить количество свободного места, повысить уровень комфортности

*4.Мероприятия по благоустройству внутриквартальных территорий многоквартирных домов и территорий общего пользования индивидуальной застройки;*

В программе запланированы мероприятия по устройству внутриквартальных газонных ограждений. Эти мероприятия направлены не только на повышение уровня благоустройства, но и на сохранность внутриквартального озеленения, так как из года в год жители поселка устраивают самовольные стоянки автотранспорта на участках существующего озеленения, тем самым губят зеленые насаждения, на что постоянно поступают жалобы от сознательных жильцов того или иного жилого дома.

*5.Содержание и обслуживание памятных мест поселка, скверов и площадей.*

В целях поддержания благоустройства памятных мест поселка, ежегодно проводятся мероприятия по содержанию и обслуживанию территорий, а также работы по содержанию и обслуживанию фонтана. В рамках программы возникает необходимость выполнения реставрационных работ на памятниках в связи с тем, что со временем происходит частичное разрушение.

*6.Строительство современных детских игровых и обучающих спортивных, оздоровительных площадок;*

За время выполнения предыдущей муниципальной целевой программы «Благоустройство» была проведена масштабная работа по закупке и установки на территории поселка детских спортивных площадок.

Что позволяет на сегодня судить о насыщенности поселком детскими игровыми площадками, потребность в дальнейшем приобретении дополнительных комплексов отсутствует. В то же время в рамках этой программы необходимо будет выполнить работы по закупке и установке на существующих площадках дополнительных элементов, т.к. некоторые комплексы требуют дополнений, а также за время пользования часть элементов пришла в негодность.

Кроме того, в поселке на сегодня ощущается нехватка спортивных площадок, оснащенных спортивными тренажерами, в рамках программы необходимо будет выполнить строительство дополнительных мест для спортивно-массового отдыха.

*7.Очистка территорий общего пользования, сбор и вывоз бытовых отходов, ликвидация несанкционированных свалок;*

Так как основная причина – захламление территорий путем несанкционированной выгрузки бытовых и строительных отходов организациями, предприятиями и жителями поселка, предусматриваются мероприятия по благоустройству мест несанкционированного размещения твердых бытовых отходов с территорий посредством вывоза и утилизации в течение 3 лет.

*Наличие бродячих животных на территории поселка.*

Из-за отсутствия разъяснительной работы ветеринарных и санэпиднадзорных служб среди населения о соблюдении санитарно-ветеринарных правил в целях предупреждения заболеваний животных и людей бешенством и другими зооносными инфекциями, и несоблюдение общих требований содержания животных населением на территории поселка появляется большое количество бродячих животных, которые подлежат отлову.

**Обоснование ресурсного обеспечения программы**

Финансирование обеспечения мероприятий Программы осуществляется за счет средств:

* бюджета МО «Поселок Айхал»
* внебюджетных источников (средств собственников)
* бюджетов разных уровней

Описание программного финансирования по годам представлено в Приложении 1 настоящей Программы, всего по программе тыс. руб., из них:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2019 г** | **2020 г** | **2021 г** | **2022 г** | **Итого** |
| Средства местного бюджета (тыс. руб.) | 14 330,92 | 12 260,49 | 10 609,22 | 13 544,36 | 50 744,99 |
| Средства МО «Мирнинский район» | 1 232,59 | 1 474,82 |  |  | 2 707,41 |
| Внебюджетных источников (тыс. руб.) |  | 60,00 |  |  | 60,00 |
| Бюджет РС (Я) (тыс. руб.) |  | 2000,00 |  |  | 2000,00 |
| **Всего:** | **15 563,51** | **15 795,31** | **10 609,22** | **13 544,36** | **55 512,40** |

1. **Механизм реализации программы «Благоустройство поселка Айхал на период 2019-2022г.г.»**

Механизм реализации Программы включает в себя:

* организационные мероприятия, обеспечивающие планирование, реализацию, корректировку и контроль исполнения предусмотренных Программой мероприятий;
* методические и информационные мероприятия.

Контроль за ходом реализации Программы и целевым использованием средств осуществляется Администрацией МО «Поселок Айхал».

Отчет о выполнении мероприятий Программы, включая меры по повышению эффективности их реализации, ежегодно по результатам прошедшего года представляется Администрацией МО «Поселок Айхал». В отчет должна включаться информация о количестве средств, затраченных на эти цели, о темпах реализации Программы.

1. **Оценка эффективности программы**

По внешнему облику поселка оценивается его статус и социально-экономическое развитие. Разнообразная структура озеленения, обеспечение чистоты территории - неизменные атрибуты современного, развитого поселка. Таким образом, реализация Программы будет способствовать социально-экономическому развитию поселка Айхал, улучшению качества жизни населения поселка, развитию муниципальных услуг в области благоустройства поселка и созданию условий для развития безопасной экологической обстановки на территории поселка.

Успешная реализация Программы позволит достичь:

1. Повышения уровня озеленения и эстетичности поселковых улиц и дворов, расположенных на территории поселка Айхал, путем устройства газонов и зелёных насаждений в общественных местах и жилой зоне.
2. Повышения уровня комфортности проживания посредством строительства специализированных детских площадок, зон отдыха на территории поселка.
3. Улучшение технического и эстетического состояния объектов посредством проведения:

* реставрационных работ на памятниках и объектах культурного наследия;
* ремонта и устройства газонных ограждений.

Выполнение Программы позволит решить ключевые задачи, обеспечивающие достижение целей - обеспечение высокого качества и содержания объектов внешнего благоустройства.

Эффективность Программы оценивается посредством выявления полного комплекса полученных результатов и их сопоставления с затратами на достижение данных результатов. Показатели результатов включают оценку экономического и социального эффекта в результате осуществления мероприятий Программы.

Оценка эффективности реализации Программы будет ежегодно производиться на основе системы целевых показателей, которая обеспечит мониторинг динамики изменений за оцениваемый период с целью уточнения или корректировки поставленных задач и проводимых мероприятий.

Реализацию программных мероприятий прямым расчетом оценить сложно. Озеленение и благоустройство имеют наибольшее социальное значение, конечная главная задача органов местного самоуправления - это создание благоприятной обстановки для жителей поселка.

Эффективность программы заключается в повышении уровня условий жизни населения, сохранении природы на поселковых территориях, повышении уровня культуры жителей поселка, приобщении подрастающего поколения к решению экологических проблем.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 1 к постановлению администрации МО "Поселок Айхал" от 12.11.2020 г № 331 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МО «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»**  **«Благоустройство МО Айхал на период 2019-2022г.г.»** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Задачи, направленные на достижение цели** | | **Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)** | | | | **Количественные и/или качественные показатели, характеризующие достижение целей и решение задач** | | **Единица измерения** | **Планируемое значение показателя по годам реализации** | | | | | | |
| **Всего** | **Бюджет** | **Бюджет** | **Другие** |  | |  | **2019 г.** | | **2020 г.** | | **2021 г.** | | **2022 г** |
|  |  | | **МО «Поселок Айхал»** | **МО «Мирнинский район»** | **источники** |  | |  |  | |  | |  | |  |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | | **8** | **9** | | **10** | | **11** | | **12** |
| 1 | Сохранение, реабилитация и развитие системы существующего озеленение поселка. | | 970,23 | 970,23 |  |  | Организация работ по декоративному озеленению поселка, посадка деревьев и кустарников, вазонов | | шт. | 2 750,0 | | 2 650,0 | | 2 650,0 | | 2 650,0 |
| 2 | Мероприятия по улучшению внешнего облика поселковых территорий | | 3 732,62 | 2331,00 | 1 401,62 |  | Вывоз бесхозных автомобильных кузовов | | тонн | 28,0 | | 12,0 | | 12,0 | | 12,0 |
| Сбор и вывоз ртутьсодержащих отходов | | шт | 910,0 | | 500,0 | | 910,0 | | 910,0 |
| Ликвидация несанкционированных свалок ТКО | | м3 | 843,0 | | 144,0 | | 600,0 | | 600,0 |
| Ликвидация несанкционированных свалок металлолома | | тонн | 150,0 | | 50,0 | | 100,0 | | 100,0 |
| Материалы для проведения сан очистки поселка и подержание в чистоте (трудовой отряд, студенческий отряд) | | шт. | 1 453,0 | | 28,0 | | - | | - |
| 3 | Сохранение памятников культурного наследия, других памятных мест | | 23108,57 | 21564,57 |  | 1545,00 | Содержание и обслуживание памятных мест поселка, скверов, площадей и детских игровых площадок | | м2 | 15 768,8 | | 12 185,1 | | 12 185,1 | | 12 185,1 |
| Обслуживание непридомовых территорий (трапы, лестницы) | | м2 | 3 862,3 | | 4 356,3 | | 4 356,3 | | 4 356,3 |
| 4 | Мероприятия по благоустройству внутриквартальных территорий многоквартирных домов и территорий общего пользования | | 12112,63 | 10 291,84 | 1305,79 | 515,00 | Монтаж, демонтаж праздничных конструкций(1-9 мая) | | объекта | 40,0 | | 238,0 | | 178,0 | | 178,0 |
| Ремонт водоотводной канавы | | объекта | 1,0 | | - | | - | | - |
| Обслуживание туалетов в летний период(праздничные мероприятия) | | раз | 4,0 | | 7,0 | | 7,0 | | 7,0 |
| Демонтаж деревянного трапа | | шт | 1,0 | | - | | - | | - |
| Ремонт монумента | | объекта | 2,0 | |  | | - | | - |
| Замена септика | | объект | 1,0 | | - | | - | | - |
| Закуп консолей | | шт | 15 | | 75,0 | | - | | - |
| Монтаж, демонтаж новогодних конструкции | | шт. | 5,0 | | 8,0 | | 8,0 | | 8,0 |
| Закуп флагов, растяжек | | шт | 120,0 | | 133,0 | | - | | - |
| Установка МАФ | | шт | 1. ул. Гагарина д.33 установка качели -1шт. 2. ул. Таёжная установка песочницы 1шт. установка ДИК -1шт., установка карусели – 1 шт.,  3. ул. Кадзова д.3 установка ДИК – 1шт., установка качели -1шт.. 4. ул. Алмазная д.1 демонтаж качели-1шт. 5. ул. Юбилейная д.14 –установка качалки балансир -1шт., установка карусели. - 1шт. | | - | | - | | - |
| Закуп пластиковых спусков | | шт. | 3,0 | | - | | - | | - |
| Закуп/установка урн, скамеек | | шт. | 29,0 | | - | | - | | - |
| Предоставление грантов по благоустройству | | конкурс | 1,0 | | 1,0 | | - | | - |
| Экспертиза сметной документации | | шт. | 4,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 |
| Закуп гирлянды | | шт | 4,0 | | - | | - | | - |
| 5 | Мероприятия по энергосбережению уличного освещения | | 12765,53 | 12765,53 |  |  | Оплата уличного освещения | | кВт | 17 240,0 | | 17 240,0 | | 17 240,0 | | 17 240,0 |
| Обслуживание уличного освещения | | км | 8,2 | | 8,2 | | 8,2 | | 8,2 |
| 6 | Организация и содержание мест захоронения. Захоронение безродных. | | 2822,82 | 2822,82 |  |  | Организация и содержание мест захоронения. | | ед. | 2,0 | | 2,0 | | 2,0 | | 2,0 |
| Захоронение безродных. | | чел. | 7,0 | | 5,0 | | - | | - |
| **ИТОГО по программе** | | | **55 512,40** | **50744,90** | **2707,412** | **2060,00** |  | |  |  | |  | |  | |  |
| Приложение №2 к постановлению администрации МО "Поселок Айхал"  от 12.11.2020 г № 331 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Система программных мероприятий муниципальной программы**  **«Благоустройство МО «Поселок Айхал» на 2019-2022г.г.»** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(тыс.руб)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **Наименование мероприятия** | | | | | **Всего** | **Бюджет МО «Поселок Айхал"** | | | **Бюджет МО «Мирнинский район»** | | **Бюджет РС (Я)** | | **Иные дополнительные источники финансирования** | | |
|  | | **ВСЕГО:** | | | | | **55 512,40** | **50 744,99** | | | **2 707,41** | | **2 000,00** | | **60,00** | | |
|  | | **Итого 2019 год** | | | | | **15 563,51** | **14 330,92** | | | **1 232,59** | |  | |  | | |
|  | | **Итого 2020 год** | | | | | **15 795,31** | **12 260,49** | | | **1 474,82** | | **2 000,00** | | **60,00** | | |
|  | | **Итого 2021 год** | | | | | **10 609,22** | **10 609,22** | | |  | |  | |  | | |
|  | | **Итого 2022 год** | | | | | **13 544,36** | **13 544,36** | | |  | |  | |  | | |
| **1.** | | **Сохранение, реабилитация и развитие системы существующего озеленение поселка.** | | | | | **970,23** | **970,23** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 203,02 | 203,02 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 250,15 | 250,15 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2021 г | | | | | 258,53 | 258,53 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2022 г | | | | | 258,53 | 258,53 | | |  | |  | |  | | |
| **2.** | | **Мероприятия по улучшению внешнего облика поселковых территорий** | | | | | **3 732,62** | **2 331,00** | | | **1 401,62** | |  | |  | | |
|  | | **2019 г** | | | | | **1 058,45** | **146,47** | | | **911,97** | |  | |  | | |
|  | | **2020 г** | | | | | **739,02** | **249,37** | | | **489,65** | |  | |  | | |
|  | | **2021 г** | | | | | **586,10** | **586,10** | | | **-** | |  | |  | | |
|  | | **2022 г** | | | | | **1 349,06** | **1 349,06** | | | **-** | |  | |  | | |
| **2.1.** | | **Ликвидация несанкционированных свалок ТКО** | | | | | **1 433,40** | **670,56** | | | **762,84** | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 681,30 | 34,07 | | | 647,24 | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 121,69 | 6,08 | | | 115,60 | |  | |  | | |
|  | | 2021 г | | | | | 130,41 | 130,41 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2022 г | | | | | 500,00 | 500,00 | | |  | |  | |  | | |
| **2.2.** | | **Ликвидация несанкционированных свалок металлолома (в т.ч. автокузова)** | | | | | **1 274,76** | **834,22** | | | **440,54** | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 278,67 | 13,93 | | | 264,74 | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 185,05 | 9,25 | | | 175,80 | |  | |  | | |
|  | | 2021 г | | | | | 220,45 | 220,45 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2022 г | | | | | 590,59 | 590,59 | | |  | |  | |  | | |
| **2.3.** | | **Организация эффективной санитарной очистки территорий поселка, сбор и вывоз ртутьсодержащих отходов** | | | | | **329,13** | **329,13** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 98,48 | 98,48 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 65,26 | 65,26 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2021 г | | | | | 65,39 | 65,39 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2022 г | | | | | 100,00 | 100,00 | | |  | |  | |  | | |
| **2.4.** | | **Сбор и вывоз ТБО (мусора) после проведения поселковых субботников прочие** | | | | | **473,32** | **473,32** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | - | - | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 158,34 | 158,34 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2021 г | | | | | 156,52 | 156,52 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2022 г | | | | | 158,46 | 158,46 | | |  | |  | |  | | |
| **2.5.** | | **Размещение на полигоне ТКО мусора от сноса и разработки зданий (несортированный)** | | | | | **222,00** | **23,76** | | | **198,24** | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 208,67 | 10,43 | | | 198,24 | |  | |  | | |
|  | | 2021 г | | | | | 13,33 | 13,33 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2022 г | | | | |  |  | | |  | |  | |  | | |
| **3.** | | **Сохранение памятников культурного наследия, других памятных мест** | | | | | **23 108,57** | **21 563,57** | | |  | | **1 500,00** | | **45,00** | | |
|  | | **2019 г** | | | | | **5 154,28** | **5 154,28** | | |  | |  | |  | | |
|  | | **2020 г** | | | | | **7 481,65** | **5 936,65** | | |  | |  | |  | | |
|  | | **2021 г** | | | | | **5 312,68** | **5 312,68** | | |  | |  | |  | | |
|  | | **2022 г** | | | | | **5 159,97** | **5 159,97** | | |  | |  | |  | | |
| **3.1.** | | **Содержание и обслуживание памятных мест поселка, скверов, площадей и детских игровых площадок** | | | | | **7 595,71** | **7 595,71** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 2 000,79 | 2 000,79 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 1 911,39 | 1 911,39 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2021 г | | | | | 1 938,34 | 1 938,34 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2022 г | | | | | 1 745,19 | 1 745,19 | | |  | |  | |  | | |
| **3.2.** | | **Обслуживание непридомовых территорий (трапы, лестницы)** | | | | | **13 604,02** | **13 604,02** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 3 153,49 | 3 153,49 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 3 661,42 | 3 661,42 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2021 г | | | | | 3 374,34 | 3 374,34 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2022 г | | | | | 3 414,77 | 3 414,77 | | |  | |  | |  | | |
| **3.3.** | | **Благоустройство монумента 30 лет Победы** | | | | | **1 908,84** | **363,84** | | |  | | **1 500,00** | | **45,00** | | |
|  | | 2020 г | | | | | 1 908,84 | 363,84 | | |  | | 1 500,00 | | 45,00 | | |
| **4.** | | **Мероприятия по благоустройству внутриквартальных территорий многоквартирных домов и территорий общего пользования** | | | | | **12 112,64** | **10 291,84** | | | **1 305,79** | | **500,00** | | **15,00** | | |
|  | | **2019 г** | | | | | **4 349,82** | **4 029,19** | | | **320,62** | |  | |  | | |
|  | | **2020 г** | | | | | **3 308,32** | **1 808,15** | | | **985,17** | | **500,00** | | **15,00** | | |
|  | | **2021 г** | | | | | **1 515,36** | **1 515,36** | | |  | |  | |  | | |
|  | | **2022 г** | | | | | **2 939,14** | **2 939,14** | | |  | |  | |  | | |
| **4.1.** | | **Демонтаж новогодних конструкций** | | | | | **436,17** | **436,17** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 99,35 | 99,35 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 100,29 | 100,29 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2021 г | | | | | 124,30 | 124,30 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2022 г | | | | | 112,23 | 112,23 | | |  | |  | |  | | |
| **4.2.** | | **Монтаж новогодних конструкций** | | | | | **1 611,26** | **1 611,26** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 383,76 | 383,76 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 364,01 | 364,01 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2021 г | | | | | 420,25 | 420,25 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2022 г | | | | | 443,24 | 443,24 | | |  | |  | |  | | |
| **4.3.** | | **Монтаж/демонтаж праздничных конструкций (1-9 мая)** | | | | | **95,42** | **95,42** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 год | | | | | 95,42 | 95,42 | | |  | |  | |  | | |
| **4.4.** | | **Монтаж/демонтаж трибуны к 1 мая** | | | | | **26,59** | **26,59** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | - | - | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2021 г | | | | | - | - | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2022 г | | | | | 26,59 | 26,59 | | |  | |  | |  | | |
| **4.5.** | | **Монтаж, демонтаж флагов в 1-9 мая** | | | | | **209,60** | **209,60** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | - | - | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2021 г | | | | | 102,61 | 102,61 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2022 г | | | | | 106,99 | 106,99 | | |  | |  | |  | | |
| **4.6.** | | **Монтаж светодиодных кронштейнов** | | | | | **296,12** | **296,12** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 296,12 | 296,12 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2021 г | | | | | - | - | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2022 г | | | | | - |  | | |  | |  | |  | | |
| **4.7.** | | **Обслуживание туалетов в летний период (праздничные мероприятия)** | | | | | **152,68** | **152,68** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 9,39 | 9,39 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 46,29 | 46,29 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2021 г | | | | | 47,00 | 47,00 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2022 г | | | | | 50,00 | 50,00 | | |  | |  | |  | | |
| **4.8.** | | **Закуп флагов к 1, 9 мая,** | | | | | **93,28** | **93,28** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 38,64 | 38,64 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 54,64 | 54,64 | | |  | |  | |  | | |
| **4.9.** | | **Приобретение растяжки на 9 мая** | | | | | **21,46** | **21,46** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 21,46 | 21,46 | | |  | |  | |  | | |
| **4.9.** | | **Ремонт монументов** | | | | | **224,15** | **224,15** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 224,15 | 224,15 | | |  | |  | |  | | |
| **4.10.** | | **Замена септика** | | | | | **220,28** | **220,28** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 220,28 | 220,28 | | |  | |  | |  | | |
| **4.11.** | | **Демонтаж трапа деревянного** | | | | | **65,05** | **65,05** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 65,05 | 65,05 | | |  | |  | |  | | |
| **4.12.** | | **Ремонтводоотводной канавы** | | | | | **1 075,91** | **1 075,91** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 1 075,91 | 1 075,91 | | |  | |  | |  | | |
| **4.13.** | | **Закуп консолей** | | | | | **1 368,19** | **62,40** | | | **1 305,79** | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 331,17 | 10,55 | | | 320,62 | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 1 037,02 | 51,85 | | | 985,17 | |  | |  | | |
|  | | 2021 г | | | | | - | - | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2022 г | | | | | - | - | | |  | |  | |  | | |
| **4.14.** | | **Предоставление грантов по благоустройству в летний период и зимний период** | | | | | **100,00** | **100,00** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 50,00 | 50,00 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 50,00 | 50,00 | | |  | |  | |  | | |
| **4.15.** | | **Экспертиза сметной документации, геодезия** | | | | | **427,92** | **427,92** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 142,54 | 142,54 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 70,00 | 70,00 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2021 г | | | | | 50,00 | 50,00 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2022 г | | | | | 165,38 | 165,38 | | |  | |  | |  | | |
| **4.16.** | | **Актуализация схемы тепло- водоснабжения, программы развития систем коммунальной инфраструктуры, энергосбережения и энергетической эффективности** | | | | | **260,00** | **260,00** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 260,00 | 260,00 | | |  | |  | |  | | |
| **4.17.** | | **Материальные запасы** | | | | | **1 051,15** | **1 051,15** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 1,40 | 1,40 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 50,60 | 50,60 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2021 г | | | | | 260,00 | 260,00 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2022 г | | | | | 739,15 | 739,15 | | |  | |  | |  | | |
| **4.18.** | | **Материалы для проведения сан очистки поселка и подержание в чистоте (трудовой отряд, студенческий отряд)** | | | | | **657,67** | **657,67** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 412,96 | 412,96 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 244,71 | 244,71 | | |  | |  | |  | | |
| **4.19.** | | **Устройство травмобезопасного покрытия на детских игровых площадках** | | | | | **1 560,56** | **1 560,56** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | - | - | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | - | - | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2021 г | | | | | 265,00 | 265,00 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2022 г | | | | | 1 295,56 | 1 295,56 | | |  | |  | |  | | |
| **4.20.** | | **Закуп пластиковых спусков** | | | | | **510,65** | **510,65** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 510,65 | 510,65 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | - | - | | |  | |  | |  | | |
| **4.21.** | | **Установка ДИК, МАФ** | | | | | **142,28** | **142,28** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 142,28 | 142,28 | | |  | |  | |  | | |
| **4.22.** | | **Закуп и установка урн, скамеек** | | | | | **546,86** | **546,86** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 546,86 | 546,86 | | |  | |  | |  | | |
| **4.23.** | | **Закуп и поставка информационных табличек для детских игровых площадок** | | | | | **246,60** | **246,20** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2021 г | | | | | 246,20 | 246,20 | | |  | |  | |  | | |
| **4.24.** | | **Демонтаж металлоконструкций с опор уличного освещения** | | | | | **49,41** | **49,41** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 49,41 | 49,41 | | |  | |  | |  | | |
| **4.25.** | | **Приобретение светодиодных гирлянд, стяжек нейлоновых** | | | | | **122,45** | **122,45** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 122,45 | 122,45 | | |  | |  | |  | | |
| **4.26.** | | **Устройство опор уличного освещения ул. Спортивная** | | | | | **541,32** | **26,32** | | |  | | **500,00** | | **15,00** | | |
|  | | 2020 г | | | | | 541,32 | 26,32 | | |  | | 500,00 | | 15,00 | | |
| **5** | | **Мероприятия по энергосбережению уличного освещения** | | | | | **12 765,53** | **12 765,53** | | |  | |  | |  | | |
|  | | **2019 г** | | | | | **4 022,81** | **4 022,81** | | |  | |  | |  | | |
|  | | **2020 г** | | | | | **3 320,59** | **3 320,59** | | |  | |  | |  | | |
|  | | **2021 г** | | | | | **2 279,07** | **2 279,07** | | |  | |  | |  | | |
|  | | **2022 г** | | | | | **3 143,07** | **3 143,07** | | |  | |  | |  | | |
| **5.1.** | | **Содержание уличного освещения** | | | | | **5 695,12** | **5 695,12** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 2 399,63 | 2 399,63 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 1 610,38 | 1 610,38 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2021 г | | | | | 247,37 | 247,37 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2022 г | | | | | 1 437,74 | 1 437,74 | | |  | |  | |  | | |
| **5.2.** | | **Оплата уличного освещения** | | | | | **7 070,41** | **7 070,41** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 1 623,18 | 1 623,18 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 1 710,21 | 1 710,21 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2021 г | | | | | 2 031,70 | 2 031,70 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2022 г | | | | | 1 705,32 | 1 705,32 | | |  | |  | |  | | |
| **6** | | **Организация и содержание мест захоронения. Захоронение безродных.** | | | | | **2 822,82** | **2 822,82** | | |  | |  | |  | | |
|  | | **2019 г** | | | | | **775,16** | **775,16** | | |  | |  | |  | | |
|  | | **2020 г** | | | | | **695,58** | **695,58** | | |  | |  | |  | | |
|  | | **2021 г** | | | | | **657,48** | **657,48** | | |  | |  | |  | | |
|  | | **2022 г** | | | | | **694,60** | **694,60** | | |  | |  | |  | | |
| **6.1.** | | **Организация и содержание мест захоронения.** | | | | | **1 992,88** | **1 992,88** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 498,12 | 498,12 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 513,10 | 513,10 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2021 г | | | | | 469,53 | 469,53 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2022 г | | | | | 512,13 | 512,13 | | |  | |  | |  | | |
| **6.2.** | | **Захоронение безродных.** | | | | | **1 012,41** | **1 012,41** | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2019 г | | | | | 277,04 | 277,04 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2020 г | | | | | 182,48 | 182,48 | | |  | |  | |  | | |
|  | | 2021г | | | | | 187,95 | 187,95 | | |  | |  | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Поселок Айхал»**  **Мирнинского района**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **Мииринэй улууhун**  **Айхал бөhүөлэгин**  **муниципальнай тэриллиитин**  **ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

«09» ноября 2020 г. № 327

**Об утверждении Основных направлений**

**налоговой и бюджетной политики МО «Поселок Айхал»**

**Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**на 2021 год и плановый период 2022 – 2023 годы**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия):

1. Утвердить Основные направления налоговой и бюджетной политики муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республик Саха (Якутия) на 2021 год и плановый период 2022 – 2023 годы согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. При формировании бюджета на 2021 год и плановый период 2022 – 2023 годы руководствоваться настоящим документом.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района РС (Я) «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте www.мо-айхал.рф
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

Приложение

к постановлению

№327 от «09» ноября 2020 г.

1. **Основные направления бюджетной и налоговой политики**

**МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов**

Основные направления бюджетной и налоговой политики МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов разработаны в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), с учетом реализации бюджетной и налоговой политики в 2020 году.

Целью Основных направлений бюджетной и налоговой политики является определение условий, принимаемых для формирования проекта бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, подходов к его формированию, основных характеристик и прогнозируемых параметров.

Основные направления бюджетной и налоговой политики сохраняют преемственность задач, определенных на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.

1. **Итоги реализации бюджетной и налоговой политики**

**МО «Поселок Айхал» в 2020 году**

**Доходная часть**

При реализации бюджетной и налоговой политики по доходам главной задачей является увеличение поступлений доходов в бюджет поселения.

За 9 месяцев 2020 года в доходную часть бюджета МО «Поселок Айхал» поступило доходов 121 348,6 тыс. рублей при годовом плане 186 788,4 тыс. рублей, или 65%, в том числе:

- налоговые доходы при плане 125 098,5 тыс. рублей исполнено 85 820,0 тыс. рублей, или 68,6%;

- неналоговые доходы при плане 34 288,6 тыс. рублей исполнено 21 132,7 тыс. рублей, или 61,6%;

- безвозмездные поступления из других уровней бюджетов при плане 27 581,3 тыс. рублей исполнено 14 576,0 тыс. рублей, или 52,8%;

- возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов -180,0 тыс. рублей, или 100%.

В целях повышения качества налогового администрирования по налогам, формирующим доходную часть бюджета МО «Поселок Айхал» и увеличения собственных доходов в течение года осуществлялось взаимодействие с крупными налогоплательщиками, осуществляющими свою деятельность на территории района, в области прогнозирования, уточнения, мониторинга поступлений доходов в бюджет.

Работает комиссия по администрированию доходов. Заседания комиссии проводятся ежемесячно за исключением летнего периода.

Также следует отметить отрицательный момент по поступлению налога на доходы физических лиц. Ожидаемое исполнение по итогам 2020 года составляет 103 494,0 тыс. рублей при годовом плане 117 007,6 тыс. рублей в связи с приостановкой деятельности рудника «Айхал», карьера «Заря» Айхальского ГОК АК «АЛРОСА» (ПАО), а также с переводом части работников АК «АЛРОСА» (ПАО) на 2/3 заработной платы на период нахождения в вынужденном простое с 01.04.2020 г. в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

В связи с расторжением договоров аренды муниципального имущества ожидаемое исполнение по доходам от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений составляет 11 858,3 тыс. рублей при годовом плане 15 869,6 тыс. рублей, прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений ожидаемое исполнение составляет 3 663,2 тыс. рублей при годовом плане 5 448,0 тыс. рублей.

Ежемесячно осуществляется анализ исполнения доходной части бюджета в динамике к предыдущему месяцу и аналогичному периоду прошлого года.

**Расходная часть**

Расходная часть бюджета МО «Поселок Айхал» за 9 месяцев 2020 года исполнена в сумме 123 597,6 тыс. руб. при плане 202 741,2 тыс. руб. или 61%. Приоритетным направлением является обеспечение расходов по дорожному фонду и благоустройству. Расходы по благоустройству за 9 месяцев 2020 года исполнены 20 210,4 тыс. рублей, или 16,3% всех расходов, по дорожному фонду исполнены 15 556,0 тыс. рублей, или12,6% всех расходов. Расходы на социальную политику молодежную политику, культуру, спорт за девять месяцев 2020 года исполнены в сумме 12 711,2 тыс. руб. и составляют 10,3% всех расходов. Своевременно финансировались все социально значимые расходы: заработная плата, проезд в отпуск, меры социальной поддержки.

В 2020 году проведена оценка эффективности муниципальных программ по итогам 2019 года. В результате, из 15 муниципальных программ, действовавших в 2019 году:

- 8 программ с высокой степенью эффективности (53,3%);

- 5 программ с запланированным уровнем эффективности (33,3%);

- 2 программы с низкой степенью эффективности (13,3%);

- неэффективные программы отсутствуют (0%).

Контроль за реализацией муниципальных программ осуществляется на основе ежегодной отчетности координаторов муниципальных программ. Формы отчетности унифицированы, предоставляются в установленные сроки. На регулярной основе осуществляется методическое сопровождение муниципальных программ.

В течение года ведется регулярный контроль за внесением изменений и дополнений в муниципальные программы в соответствии с бюджетом МО «Поселок Айхал» согласно ст. 179 БК РФ.

Распоряжением Главы поселка №165 от 14.05.2010 г. «Об оптимизации расходов местного бюджета на 2020 год на пополнение резервного фонда Администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района РС (Я)» в соответствии с Перечнем поручений первого заместителя Председателя Правительства от 17.04.2020 г. №687-П» по мобилизации средств на финансирование расходов, возникших в связи с распространением новой коронавирусной инфекции и обеспечению сбалансированности бюджетов на 2020 год установлены следующие направления расходования бюджета МО «Поселок Айхал» в 2020 году:

- кураторам муниципальных программ, непрограммных расходов бюджета провести оптимизацию расходов;

- установить запрет на принятие новых расходных обязательств, влекущих расходы, не обеспеченные источниками финансирования в текущем году;

- приостановить осуществление расходов на сумму экономии, полученной по итогам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- оптимизировать расходы на проведение мероприятий, капитальные и текущие расходы, командировочные расходы, приобретение не первоочередных ТМЦ и основных средств;

- направить средства, полученные в результате указанных мероприятий на пополнение резервного фонда Администрации МО «Поселок Айхал» для предотвращения влияния ухудшения экономической ситуации, профилактику и устранение последствий распространения коронавирусной инфекции, обеспечения сбалансированности бюджета.

1. **Формирование доходной части бюджета на 2021 год и**

**плановый период 2022 и 2023 годы**

* 1. Формирование бюджета МО «Поселок Айхал» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов проходит в условиях отрицательного влияния на экономику пандемии новой коронавирусной инфекции. Наибольшее снижение доходов отмечается по алмазодобывающей отрасли, которая имеет стратегическое, бюджетообразующее значение как для Мирнинского район, так и для Республики Саха (Якутия) в целом. Очевидно, что восстановление спроса на алмазном рынке будет длительным, что окажет свое негативное влияние на деятельность алмазодобывающей отрасли. Таким образом, напряженная ситуация с исполнением доходной части бюджета сохранится в 2021 году.

Доходная часть бюджета МО «Поселок Айхал» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов сформирована в соответствии с действующим бюджетным и налоговым законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) с учетом основных направлений бюджетной и налоговой политики. При формировании проекта бюджета учитывались изменения бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), бюджетообразующих предприятий.

Расчет налоговых и неналоговых доходов бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов осуществлен на основе следующих показателей:

1. прогноза основных экономических показателей социально- экономического развития МО «Поселок Айхал» на 2021-2023 годы;
2. отчетности налоговых органов и статистической отчетности;
3. отчетности об исполнении бюджета;
4. прогноза от администраторов поступлений доходов в бюджет;
5. оценки поступлений доходов в бюджет МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в 2020 году.

В трехлетней перспективе приоритеты в области налоговой политики остаются такими же, как и ранее – создание эффективной налоговой системы, обеспечивающей бюджетную устойчивость в среднесрочной и долгосрочной перспективе, сохранение сложившегося к настоящему моменту налогового бремени.

Нормативы отчислений от федеральных и республиканских налогов в бюджет поселка на протяжении нескольких лет остаются неизменными.

* 1. **Налоговые доходы.**

**Налог на доходы физических лиц.**

Фонд оплаты труда рассчитан на основании данных Управления экономического развития МО «Мирнинский район» по фактическим показателям отдела государственной статистики г. Мирный за 2019 год и 1 полугодие 2020 года с применением индекса-дефлятора на оплату труда – 99% на 2021 год, 103,6% на 2022 год, 104,3% на 2022 год, а также прогнозных показателей (численность работающих для расчета ФОТ) крупнейших бюджетообразующих предприятий, осуществляющих деятельность на территории Мирнинского района.

На основании анализа фактического исполнения и оценке поступлений за 9 месяцев 2020 года отмечается снижение поступления налога по отношению к аналогичному периоду прошлого года, в том числе за счет вынужденного простоя работников АК «АЛРОСА» (ПАО), связанных с приостановкой ведения горных работ на промышленных объектах Мирнинского района, перевода на режим неполного рабочего дня и проводимых реорганизационных мероприятий в АК «АЛРОСА» (ПАО).

**Налог на имущество физических лиц.**

 Прогнозирование налога на имущество физических лиц на 2021-2022 годы осуществляется по новому порядку исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения с учетом норм главы 32 Налогового Кодекса РФ и в соответствии с налоговыми ставками, установленными Положением о налогах и сборах на территории МО «Поселок Айхал» Мирнинского района РС (Я). Установление новых налоговых ставок по налогу на имущество на 2021 год не планируется.

**Земельный налог.**

 Прогнозная сумма налога на 2021-2023 годы определяется исходя из кадастровой стоимости земельных участков и налоговых ставок, установленных Положением о налогах и сборах на территории МО «Поселок Айхал» Мирнинского района РС (Я). Ежегодно планируется индексация некоторых ставок земельного налога по определенным видам разрешенного использования.

**Акцизы на нефтепродукты**

Прогноз поступления доходов от акцизов на нефтепродукты доводится администратором дохода Управлением Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) с учетом дифференцированных нормативов отчислений, утвержденных Законом Республики Саха (Якутия) о государственном бюджете.

* 1. **Неналоговые доходы.**

**Арендная плата за земельные участки** прогноз составлен с учетом ставок земельного налога МО «Поселок Айхал».

**Арендная плата муниципального имущества** прогнозируется в соответствии с заключенными договорами аренды на основании рыночной оценки.

**Прочие поступления от использования имущества –** плата за наем жилых помещений МУП «АПЖХ».

**Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений –** возмещение коммунальных расходов арендаторами за арендуемое имущество.

**4. Формирование расходной части бюджета**

Сложившаяся ситуация на фоне снижения поступлений доходов в бюджет требует пересмотра всех бюджетных обязательств и расстановки приоритетов в расходовании средств бюджета.

Формирование расходной части проекта бюджета на 2021 и плановый период 2022 и 2023 годов осуществлено с учетом сохранения принципа формирования бюджета по программно-целевому методу на основе следующих принципов:

* 1. В целях сбалансированности бюджета, ожидаемого снижения поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджет МО «Поселок Айхал», в связи со сложившейся ситуацией в экономике расходную часть бюджета МО «Поселок Айхал» необходимо формировать в соответствии с предельными прогнозными показателями по доходной части бюджета.
  2. Распределение доведенных контрольных сумм по обязательным направлениям расходов необходимо осуществить с учетом оптимизации по следующим направлениям:

- проведение культурно-массовых мероприятий по отраслям «Культура», «Физическая культура и спорт», «Молодежная политика» за исключением юбилейных мероприятий;

- капитальные и текущие ремонты объектов муниципальной собственности;

- командировочные расходы (проживание, проезд, суточные);

- приобретение материальных запасов и основных средств.

* 1. При участии в государственных программах Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), в Национальных проектах Российской Федерации и региональных проектах Республики Саха (Якутия), в муниципальных программах МО «Мирнинский район», для получения финансирования на конкурсной основе в первую очередь предусматривать софинансирование на участие в программах.
  2. Установить запрет на принятие в 2021 году новых расходных обязательств, не обеспеченных источником финансирования.
  3. В случае, если в очередном финансовом году и плановом периоде общий объем расходов не достаточен для финансового обеспечения установленных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) расходных обязательств, Администрация МО «Поселок Айхал» вносит изменения и дополнения в нормативно-правовые акты об изменении сроков вступления в силу (приостановления действия) в очередном финансовом году и плановом периоде отдельных положений нормативно-правовых актов не обеспеченных источниками финансирования в очередном финансовом году и (или) плановом периоде.
  4. Начисление на оплату труда на 2021- 2023 годы по ставке 30,2% от фонда оплаты труда.
  5. При формировании расходов бюджета МО «Поселок Айхал» руководствоваться следующими основными направлениями:

- 100% обеспечение фонда оплаты труда с начислениями;

- 100% обеспечение расходов на оплату коммунальных услуг;

- 100% обеспечение расходов на проезд в отпуск;

- обеспечение контроля:

а) за дебиторской и кредиторской задолженностью. Не допускать просроченной кредиторской задолженности роста кредиторской и дебиторской задолженности.

б) за строгим соблюдением исполнения условий контрактов: цена, сроки, количественные и качественные характеристики. Эффективность закупок, ведение реестра муниципальных закупок с мониторингом цен по всем товарам. При нарушении условий контракта своевременно принимать претензионно-исковые меры, применять установленные штрафнве санкции, проводить работу по включению нарушивших условия контарктов поставщиков в реестр недобросовестных.

- продолжение работы по энергоресурсосбережению, оплату за коммунальные услуги производить по фактическим показателям приборов учета по тепло-, электроэнергии, холодной и горячей воды.

**5. Основные направления бюджетной и налоговой политики**

**на 2021-2023 годы**

**5.1. Мероприятия, предусматривающие повышение доходов бюджета**

Основные мероприятия по увеличению доходной части бюджета МО «Поселок Айхал»:

- работа комиссии по администрированию доходов по налоговым и неналоговым доходам, в том числе по сокращению недоимки по местным налогам с анализом проблем поступления каждого доходного источника и составление соответствующего плана;

- ведение мониторинга поступления НДФЛ от АК «АЛРОСА» (ПАО) в связи с реорганизационными мероприятиями в разрезе подразделений в сравнении с предыдущими периодами;

- продолжение работы с МРИ ФНС России №1 по РС (Я) по предоставлению списков подрядных (субподрядных) организаций, не осуществляющих перечисление НДФЛ в бюджет МО «Поселок Айхал»;

- работа с крупными организациями – налогоплательщиками по перечислению налога;

- продолжить работу по проведению оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) льгот по налоговым и неналоговым доходам бюджета МО «Поселок Айхал»;

- проведение оценки эффективности налоговых расходов;

- в целях увеличения поступления арендной платы за земельные участки необходимо продолжить работу по контролю за целевым использованием земельных участков, находящихся в собственности МО «Поселок Айхал», за земли государственная собственность на которые не разграничена, также по проведению проверок крупных арендаторов земельных участков.

**5.2. Основные задачи бюджетной политики**

В целях обеспечения устойчивости и сбалансированности бюджета МО «Поселок Айхал» стоят следующие задачи:

5.2.1. Обеспечение сбалансированности бюджета МО «Поселок Айхал» на 2021 год и плановый период 2022 – 2023 годы

- в целях сбалансированности бюджета, в условиях ожидаемого снижения поступления налоговых и налоговых доходов в бюджет МО «Поселок Айхал», в связи со сложившейся ситуацией в экономике, отсутствия нераспределенных остатков на счете МО «Поселок Айхал», расходную часть бюджета МО «Поселок Айхал» формировать в соответствии с предельными прогнозными показателями по доходной части бюджета;

- установить запрет на принятие в 2021 году и плановом периоде 2022 – 2023 годы новых расходных обязательств, не обеспеченных источником финансирования;

- приоритетным направлением определить участие в государственных программах Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), в Национальных проектах Российской Федерации и региональных проектах Республики Саха (Якутия) , в муниципальных программах МО «Мирнинский район» для получения финансирования на конкурсной основе.

5.2.2. Реализация программно-целевого метода бюджетного формирования бюджета

- обеспечение прозрачности и эффективности бюджетного процесса, четкое определение целей и задач, на достижение которых расходуются бюджетные средства;

- повышение эффективности контроля за результатами выполнения муниципальных программ;

- оценка эффективности муниципальных программ. Систематический анализ эффективности расходов дополняет систему ответственности за достижение поставленных целей взамен действующего подхода контроля суммы расходов на то или иное направление, проведение анализа причин неэффективного исполнения муниципальных программ;

- сосредоточение на наиболее приоритетных направлениях при распределении финансовых ресурсов;

- содействие дальнейшему увеличению доли расходов бюджета, формируемых в программном формате.

5.2.3. Повышение эффективности закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Поселок Айхал».

- разработка нормативно-правовых актов МО «Поселок Айхал» о нормировании в сфере закупок;

- осуществление муниципальным заказчиком закупок товаров, работ и услуг через конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), независимо от цены контракта (договора);

**-**усиление контроля за установлением начальной максимальной цены контракта;

**-** проведение мониторинга цен на закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

**-**соблюдение требований к обоснованию закупок;

**-**правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

**-** соответствие включенной в планы закупок информации об объеме финансового обеспечения, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

**-**соответствие информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся в планах-графиках закупок;

**-**контроль утверждения планов – графиков и размещение их на сайте;

**-**особый контроль за строгим соблюдением исполнения контракта: цена, сроки, количественные и качественные характеристики;

годы.

5.2.4. Качественное формирование и исполнение бюджета МО «Поселок Айхал» по расходам, оптимизация и повышение эффективности бюджетных расходов

- недопущение увеличения объема просроченной дебиторской и кредиторской задолженности выше уровня аналогичного периода прошлого года путем проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности;

- оптимизация субсидий, предоставляемых юридическим лицам (за исключением субсидий некоммерческим организациям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

- повышение эффективности распределения бюджетных средств, ответственного подхода к принятию новых расходных обязательств с учетом их социально-экономической значимости и обеспеченности стабильными доходными источниками.

5.2.5. Развитие сферы муниципального финансового контроля

Одним из важнейших направлений для повышения эффективности управления финансами является совершенствование внутреннего муниципального финансового контроля.

Происходящий в Российской Федерации процесс совершенствования механизмов внутреннего финансового контроля направлен в первую очередь на повышение эффективности бюджетных расходов.

В последние годы претерпела значительные изменения законодательная база внутреннего муниципального контроля – расширено понятие муниципального финансового контроля, сформировалось понятие ущерба, причиненного публично-правовому образованию, сформированы федеральные стандарты внутреннего муниципального контроля для всех уровней бюджетной сферы. Так, в текущем году вступили в силу федеральные стандарты внутреннего муниципального контроля, устанавливающие требования к планированию, проведению проверок, реализации результатов контрольных мероприятий, принципы деятельности органов контроля, права и обязанности должностных лиц контрольных органов, правила досудебного обжалования решений контрольных органов, составление отчетности о результатах контроля.

Совершенствуется финансовый аудит. Внесенными изменениями уточнены полномочия участников бюджетного процесса по организации и проведению внутреннего финансового аудита, определены цели, задачи и порядок осуществления аудита.

В связи с этим требуется работа по развитию системы внутреннего муниципального контроля:

- выявление нарушений принципов законности, эффективности и экономии расходования денежных средств и материальных ресурсов;

- проведение эффективных контрольно-аналитических мероприятий, нацеленных на совершенствование финансовой дисциплины, обеспечение большей прозрачности и повышение эффективности бюджетных расходов.

5.2.6. Повышение открытости и прозрачности управления муниципальными финансами.

Обеспечение открытости и прозрачности бюджетного процесса является одним из условий повышения эффективности бюджетных расходов. Повышение уровня информационной прозрачности деятельности органов местного самоуправления, принимающих участие в подготовке, исполнении бюджета и в составлении бюджетной отчетности, способствует повышению качества их работы и системы управления муниципальными финансами в целом. В целях открытости и прозрачности бюджетного процесса, повышения финансовой грамотности населения необходимо продолжить проведениеДней финансовой грамотности в образовательных учреждениях, Ярмарок финансовой грамотности, размещение на сайте МО «Поселок Айхал» сведений об основных показателях социально-экономического развития МО «Поселок Айхал», реализуемых направлениях бюджетной и налоговой политики.

Приложение

к постановлению

№327 от «09» ноября 2020 г.

1. **Основные направления бюджетной и налоговой политики**

**МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов**

Основные направления бюджетной и налоговой политики МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов разработаны в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), с учетом реализации бюджетной и налоговой политики в 2020 году.

Целью Основных направлений бюджетной и налоговой политики является определение условий, принимаемых для формирования проекта бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, подходов к его формированию, основных характеристик и прогнозируемых параметров.

Основные направления бюджетной и налоговой политики сохраняют преемственность задач, определенных на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.

1. **Итоги реализации бюджетной и налоговой политики**

**МО «Поселок Айхал» в 2020 году**

**Доходная часть**

При реализации бюджетной и налоговой политики по доходам главной задачей является увеличение поступлений доходов в бюджет поселения.

За 9 месяцев 2020 года в доходную часть бюджета МО «Поселок Айхал» поступило доходов 121 348,6 тыс. рублей при годовом плане 186 788,4 тыс. рублей, или 65%, в том числе:

- налоговые доходы при плане 125 098,5 тыс. рублей исполнено 85 820,0 тыс. рублей, или 68,6%;

- неналоговые доходы при плане 34 288,6 тыс. рублей исполнено 21 132,7 тыс. рублей, или 61,6%;

- безвозмездные поступления из других уровней бюджетов при плане 27 581,3 тыс. рублей исполнено 14 576,0 тыс. рублей, или 52,8%;

- возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов -180,0 тыс. рублей, или 100%.

В целях повышения качества налогового администрирования по налогам, формирующим доходную часть бюджета МО «Поселок Айхал» и увеличения собственных доходов в течение года осуществлялось взаимодействие с крупными налогоплательщиками, осуществляющими свою деятельность на территории района, в области прогнозирования, уточнения, мониторинга поступлений доходов в бюджет.

Работает комиссия по администрированию доходов. Заседания комиссии проводятся ежемесячно за исключением летнего периода.

Также следует отметить отрицательный момент по поступлению налога на доходы физических лиц. Ожидаемое исполнение по итогам 2020 года составляет 103 494,0 тыс. рублей при годовом плане 117 007,6 тыс. рублей в связи с приостановкой деятельности рудника «Айхал», карьера «Заря» Айхальского ГОК АК «АЛРОСА» (ПАО), а также с переводом части работников АК «АЛРОСА» (ПАО) на 2/3 заработной платы на период нахождения в вынужденном простое с 01.04.2020 г. в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

В связи с расторжением договоров аренды муниципального имущества ожидаемое исполнение по доходам от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений составляет 11 858,3 тыс. рублей при годовом плане 15 869,6 тыс. рублей, прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений ожидаемое исполнение составляет 3 663,2 тыс. рублей при годовом плане 5 448,0 тыс. рублей.

Ежемесячно осуществляется анализ исполнения доходной части бюджета в динамике к предыдущему месяцу и аналогичному периоду прошлого года.

**Расходная часть**

Расходная часть бюджета МО «Поселок Айхал» за 9 месяцев 2020 года исполнена в сумме 123 597,6 тыс. руб. при плане 202 741,2 тыс. руб. или 61%. Приоритетным направлением является обеспечение расходов по дорожному фонду и благоустройству. Расходы по благоустройству за 9 месяцев 2020 года исполнены 20 210,4 тыс. рублей, или 16,3% всех расходов, по дорожному фонду исполнены 15 556,0 тыс. рублей, или12,6% всех расходов. Расходы на социальную политику молодежную политику, культуру, спорт за девять месяцев 2020 года исполнены в сумме 12 711,2 тыс. руб. и составляют 10,3% всех расходов. Своевременно финансировались все социально значимые расходы: заработная плата, проезд в отпуск, меры социальной поддержки.

В 2020 году проведена оценка эффективности муниципальных программ по итогам 2019 года. В результате, из 15 муниципальных программ, действовавших в 2019 году:

- 8 программ с высокой степенью эффективности (53,3%);

- 5 программ с запланированным уровнем эффективности (33,3%);

- 2 программы с низкой степенью эффективности (13,3%);

- неэффективные программы отсутствуют (0%).

Контроль за реализацией муниципальных программ осуществляется на основе ежегодной отчетности координаторов муниципальных программ. Формы отчетности унифицированы, предоставляются в установленные сроки. На регулярной основе осуществляется методическое сопровождение муниципальных программ.

В течение года ведется регулярный контроль за внесением изменений и дополнений в муниципальные программы в соответствии с бюджетом МО «Поселок Айхал» согласно ст. 179 БК РФ.

Распоряжением Главы поселка №165 от 14.05.2010 г. «Об оптимизации расходов местного бюджета на 2020 год на пополнение резервного фонда Администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района РС (Я)» в соответствии с Перечнем поручений первого заместителя Председателя Правительства от 17.04.2020 г. №687-П» по мобилизации средств на финансирование расходов, возникших в связи с распространением новой коронавирусной инфекции и обеспечению сбалансированности бюджетов на 2020 год установлены следующие направления расходования бюджета МО «Поселок Айхал» в 2020 году:

- кураторам муниципальных программ, непрограммных расходов бюджета провести оптимизацию расходов;

- установить запрет на принятие новых расходных обязательств, влекущих расходы, не обеспеченные источниками финансирования в текущем году;

- приостановить осуществление расходов на сумму экономии, полученной по итогам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- оптимизировать расходы на проведение мероприятий, капитальные и текущие расходы, командировочные расходы, приобретение не первоочередных ТМЦ и основных средств;

- направить средства, полученные в результате указанных мероприятий на пополнение резервного фонда Администрации МО «Поселок Айхал» для предотвращения влияния ухудшения экономической ситуации, профилактику и устранение последствий распространения коронавирусной инфекции, обеспечения сбалансированности бюджета.

1. **Формирование доходной части бюджета на 2021 год и**

**плановый период 2022 и 2023 годы**

* 1. Формирование бюджета МО «Поселок Айхал» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов проходит в условиях отрицательного влияния на экономику пандемии новой коронавирусной инфекции. Наибольшее снижение доходов отмечается по алмазодобывающей отрасли, которая имеет стратегическое, бюджетообразующее значение как для Мирнинского район, так и для Республики Саха (Якутия) в целом. Очевидно, что восстановление спроса на алмазном рынке будет длительным, что окажет свое негативное влияние на деятельность алмазодобывающей отрасли. Таким образом, напряженная ситуация с исполнением доходной части бюджета сохранится в 2021 году.

Доходная часть бюджета МО «Поселок Айхал» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов сформирована в соответствии с действующим бюджетным и налоговым законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) с учетом основных направлений бюджетной и налоговой политики. При формировании проекта бюджета учитывались изменения бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), бюджетообразующих предприятий.

Расчет налоговых и неналоговых доходов бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов осуществлен на основе следующих показателей:

1. прогноза основных экономических показателей социально- экономического развития МО «Поселок Айхал» на 2021-2023 годы;
2. отчетности налоговых органов и статистической отчетности;
3. отчетности об исполнении бюджета;
4. прогноза от администраторов поступлений доходов в бюджет;
5. оценки поступлений доходов в бюджет МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в 2020 году.

В трехлетней перспективе приоритеты в области налоговой политики остаются такими же, как и ранее – создание эффективной налоговой системы, обеспечивающей бюджетную устойчивость в среднесрочной и долгосрочной перспективе, сохранение сложившегося к настоящему моменту налогового бремени.

Нормативы отчислений от федеральных и республиканских налогов в бюджет поселка на протяжении нескольких лет остаются неизменными.

* 1. **Налоговые доходы.**

**Налог на доходы физических лиц.**

Фонд оплаты труда рассчитан на основании данных Управления экономического развития МО «Мирнинский район» по фактическим показателям отдела государственной статистики г. Мирный за 2019 год и 1 полугодие 2020 года с применением индекса-дефлятора на оплату труда – 99% на 2021 год, 103,6% на 2022 год, 104,3% на 2022 год, а также прогнозных показателей (численность работающих для расчета ФОТ) крупнейших бюджетообразующих предприятий, осуществляющих деятельность на территории Мирнинского района.

На основании анализа фактического исполнения и оценке поступлений за 9 месяцев 2020 года отмечается снижение поступления налога по отношению к аналогичному периоду прошлого года, в том числе за счет вынужденного простоя работников АК «АЛРОСА» (ПАО), связанных с приостановкой ведения горных работ на промышленных объектах Мирнинского района, перевода на режим неполного рабочего дня и проводимых реорганизационных мероприятий в АК «АЛРОСА» (ПАО).

**Налог на имущество физических лиц.**

 Прогнозирование налога на имущество физических лиц на 2021-2022 годы осуществляется по новому порядку исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения с учетом норм главы 32 Налогового Кодекса РФ и в соответствии с налоговыми ставками, установленными Положением о налогах и сборах на территории МО «Поселок Айхал» Мирнинского района РС (Я). Установление новых налоговых ставок по налогу на имущество на 2021 год не планируется.

**Земельный налог.**

 Прогнозная сумма налога на 2021-2023 годы определяется исходя из кадастровой стоимости земельных участков и налоговых ставок, установленных Положением о налогах и сборах на территории МО «Поселок Айхал» Мирнинского района РС (Я). Ежегодно планируется индексация некоторых ставок земельного налога по определенным видам разрешенного использования.

**Акцизы на нефтепродукты**

Прогноз поступления доходов от акцизов на нефтепродукты доводится администратором дохода Управлением Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) с учетом дифференцированных нормативов отчислений, утвержденных Законом Республики Саха (Якутия) о государственном бюджете.

* 1. **Неналоговые доходы.**

**Арендная плата за земельные участки** прогноз составлен с учетом ставок земельного налога МО «Поселок Айхал».

**Арендная плата муниципального имущества** прогнозируется в соответствии с заключенными договорами аренды на основании рыночной оценки.

**Прочие поступления от использования имущества –** плата за наем жилых помещений МУП «АПЖХ».

**Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений –** возмещение коммунальных расходов арендаторами за арендуемое имущество.

**4. Формирование расходной части бюджета**

Сложившаяся ситуация на фоне снижения поступлений доходов в бюджет требует пересмотра всех бюджетных обязательств и расстановки приоритетов в расходовании средств бюджета.

Формирование расходной части проекта бюджета на 2021 и плановый период 2022 и 2023 годов осуществлено с учетом сохранения принципа формирования бюджета по программно-целевому методу на основе следующих принципов:

* 1. В целях сбалансированности бюджета, ожидаемого снижения поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджет МО «Поселок Айхал», в связи со сложившейся ситуацией в экономике расходную часть бюджета МО «Поселок Айхал» необходимо формировать в соответствии с предельными прогнозными показателями по доходной части бюджета.
  2. Распределение доведенных контрольных сумм по обязательным направлениям расходов необходимо осуществить с учетом оптимизации по следующим направлениям:

- проведение культурно-массовых мероприятий по отраслям «Культура», «Физическая культура и спорт», «Молодежная политика» за исключением юбилейных мероприятий;

- капитальные и текущие ремонты объектов муниципальной собственности;

- командировочные расходы (проживание, проезд, суточные);

- приобретение материальных запасов и основных средств.

* 1. При участии в государственных программах Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), в Национальных проектах Российской Федерации и региональных проектах Республики Саха (Якутия), в муниципальных программах МО «Мирнинский район», для получения финансирования на конкурсной основе в первую очередь предусматривать софинансирование на участие в программах.
  2. Установить запрет на принятие в 2021 году новых расходных обязательств, не обеспеченных источником финансирования.
  3. В случае, если в очередном финансовом году и плановом периоде общий объем расходов не достаточен для финансового обеспечения установленных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) расходных обязательств, Администрация МО «Поселок Айхал» вносит изменения и дополнения в нормативно-правовые акты об изменении сроков вступления в силу (приостановления действия) в очередном финансовом году и плановом периоде отдельных положений нормативно-правовых актов не обеспеченных источниками финансирования в очередном финансовом году и (или) плановом периоде.
  4. Начисление на оплату труда на 2021- 2023 годы по ставке 30,2% от фонда оплаты труда.
  5. При формировании расходов бюджета МО «Поселок Айхал» руководствоваться следующими основными направлениями:

- 100% обеспечение фонда оплаты труда с начислениями;

- 100% обеспечение расходов на оплату коммунальных услуг;

- 100% обеспечение расходов на проезд в отпуск;

- обеспечение контроля:

а) за дебиторской и кредиторской задолженностью. Не допускать просроченной кредиторской задолженности роста кредиторской и дебиторской задолженности.

б) за строгим соблюдением исполнения условий контрактов: цена, сроки, количественные и качественные характеристики. Эффективность закупок, ведение реестра муниципальных закупок с мониторингом цен по всем товарам. При нарушении условий контракта своевременно принимать претензионно-исковые меры, применять установленные штрафнве санкции, проводить работу по включению нарушивших условия контарктов поставщиков в реестр недобросовестных.

- продолжение работы по энергоресурсосбережению, оплату за коммунальные услуги производить по фактическим показателям приборов учета по тепло-, электроэнергии, холодной и горячей воды.

**5. Основные направления бюджетной и налоговой политики**

**на 2021-2023 годы**

**5.1. Мероприятия, предусматривающие повышение доходов бюджета**

Основные мероприятия по увеличению доходной части бюджета МО «Поселок Айхал»:

- работа комиссии по администрированию доходов по налоговым и неналоговым доходам, в том числе по сокращению недоимки по местным налогам с анализом проблем поступления каждого доходного источника и составление соответствующего плана;

- ведение мониторинга поступления НДФЛ от АК «АЛРОСА» (ПАО) в связи с реорганизационными мероприятиями в разрезе подразделений в сравнении с предыдущими периодами;

- продолжение работы с МРИ ФНС России №1 по РС (Я) по предоставлению списков подрядных (субподрядных) организаций, не осуществляющих перечисление НДФЛ в бюджет МО «Поселок Айхал»;

- работа с крупными организациями – налогоплательщиками по перечислению налога;

- продолжить работу по проведению оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) льгот по налоговым и неналоговым доходам бюджета МО «Поселок Айхал»;

- проведение оценки эффективности налоговых расходов;

- в целях увеличения поступления арендной платы за земельные участки необходимо продолжить работу по контролю за целевым использованием земельных участков, находящихся в собственности МО «Поселок Айхал», за земли государственная собственность на которые не разграничена, также по проведению проверок крупных арендаторов земельных участков.

**5.2. Основные задачи бюджетной политики**

В целях обеспечения устойчивости и сбалансированности бюджета МО «Поселок Айхал» стоят следующие задачи:

5.2.1. Обеспечение сбалансированности бюджета МО «Поселок Айхал» на 2021 год и плановый период 2022 – 2023 годы

- в целях сбалансированности бюджета, в условиях ожидаемого снижения поступления налоговых и налоговых доходов в бюджет МО «Поселок Айхал», в связи со сложившейся ситуацией в экономике, отсутствия нераспределенных остатков на счете МО «Поселок Айхал», расходную часть бюджета МО «Поселок Айхал» формировать в соответствии с предельными прогнозными показателями по доходной части бюджета;

- установить запрет на принятие в 2021 году и плановом периоде 2022 – 2023 годы новых расходных обязательств, не обеспеченных источником финансирования;

- приоритетным направлением определить участие в государственных программах Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), в Национальных проектах Российской Федерации и региональных проектах Республики Саха (Якутия) , в муниципальных программах МО «Мирнинский район» для получения финансирования на конкурсной основе.

5.2.2. Реализация программно-целевого метода бюджетного формирования бюджета

- обеспечение прозрачности и эффективности бюджетного процесса, четкое определение целей и задач, на достижение которых расходуются бюджетные средства;

- повышение эффективности контроля за результатами выполнения муниципальных программ;

- оценка эффективности муниципальных программ. Систематический анализ эффективности расходов дополняет систему ответственности за достижение поставленных целей взамен действующего подхода контроля суммы расходов на то или иное направление, проведение анализа причин неэффективного исполнения муниципальных программ;

- сосредоточение на наиболее приоритетных направлениях при распределении финансовых ресурсов;

- содействие дальнейшему увеличению доли расходов бюджета, формируемых в программном формате.

5.2.3. Повышение эффективности закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Поселок Айхал».

- разработка нормативно-правовых актов МО «Поселок Айхал» о нормировании в сфере закупок;

- осуществление муниципальным заказчиком закупок товаров, работ и услуг через конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), независимо от цены контракта (договора);

**-**усиление контроля за установлением начальной максимальной цены контракта;

**-** проведение мониторинга цен на закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

**-**соблюдение требований к обоснованию закупок;

**-**правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

**-** соответствие включенной в планы закупок информации об объеме финансового обеспечения, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

**-**соответствие информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся в планах-графиках закупок;

**-**контроль утверждения планов – графиков и размещение их на сайте;

**-**особый контроль за строгим соблюдением исполнения контракта: цена, сроки, количественные и качественные характеристики;

годы.

5.2.4. Качественное формирование и исполнение бюджета МО «Поселок Айхал» по расходам, оптимизация и повышение эффективности бюджетных расходов

- недопущение увеличения объема просроченной дебиторской и кредиторской задолженности выше уровня аналогичного периода прошлого года путем проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности;

- оптимизация субсидий, предоставляемых юридическим лицам (за исключением субсидий некоммерческим организациям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

- повышение эффективности распределения бюджетных средств, ответственного подхода к принятию новых расходных обязательств с учетом их социально-экономической значимости и обеспеченности стабильными доходными источниками.

5.2.5. Развитие сферы муниципального финансового контроля

Одним из важнейших направлений для повышения эффективности управления финансами является совершенствование внутреннего муниципального финансового контроля.

Происходящий в Российской Федерации процесс совершенствования механизмов внутреннего финансового контроля направлен в первую очередь на повышение эффективности бюджетных расходов.

В последние годы претерпела значительные изменения законодательная база внутреннего муниципального контроля – расширено понятие муниципального финансового контроля, сформировалось понятие ущерба, причиненного публично-правовому образованию, сформированы федеральные стандарты внутреннего муниципального контроля для всех уровней бюджетной сферы. Так, в текущем году вступили в силу федеральные стандарты внутреннего муниципального контроля, устанавливающие требования к планированию, проведению проверок, реализации результатов контрольных мероприятий, принципы деятельности органов контроля, права и обязанности должностных лиц контрольных органов, правила досудебного обжалования решений контрольных органов, составление отчетности о результатах контроля.

Совершенствуется финансовый аудит. Внесенными изменениями уточнены полномочия участников бюджетного процесса по организации и проведению внутреннего финансового аудита, определены цели, задачи и порядок осуществления аудита.

В связи с этим требуется работа по развитию системы внутреннего муниципального контроля:

- выявление нарушений принципов законности, эффективности и экономии расходования денежных средств и материальных ресурсов;

- проведение эффективных контрольно-аналитических мероприятий, нацеленных на совершенствование финансовой дисциплины, обеспечение большей прозрачности и повышение эффективности бюджетных расходов.

5.2.6. Повышение открытости и прозрачности управления муниципальными финансами.

Обеспечение открытости и прозрачности бюджетного процесса является одним из условий повышения эффективности бюджетных расходов. Повышение уровня информационной прозрачности деятельности органов местного самоуправления, принимающих участие в подготовке, исполнении бюджета и в составлении бюджетной отчетности, способствует повышению качества их работы и системы управления муниципальными финансами в целом. В целях открытости и прозрачности бюджетного процесса, повышения финансовой грамотности населения необходимо продолжить проведение ***Дней*** финансовой грамотности в образовательных учреждениях, Ярмарок финансовой грамотности, размещение на сайте МО «Поселок Айхал» сведений об основных показателях социально-экономического развития МО «Поселок Айхал», реализуемых направлениях бюджетной и налоговой политики.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Поселок Айхал»**  **Мирнинского района**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **Мииринэй улууhун**  **Айхал бөhүөлэгин**  **муниципальнай тэриллиитин**  **ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

26.10.2020 № 306

**О внесении изменений в «Порядок субсидирования**

**части затрат субъектов малого и среднего**

**предпринимательства, осуществляющих деятельность**

**в сфере социального предпринимательства», утвержденный**

**постановлением администрации МО «Поселок Айхал»**

**от 20.07.2020 г. № 219 «Об утверждении Порядков**

**предоставления Грантов (субсидий) начинающим**

**собственное дело субъектам малого и среднего предпринимательства**

**и субсидирования части затрат субъектов малого и среднего**

**предпринимательства, осуществляющим деятельность**

**в сфере социального предпринимательства»**

В соответствии с 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», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.03.2019 № 125 «Об утверждении Требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижения целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.12.2017 № 1496 «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета», администрация МО «Поселок Айхал» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в Порядок субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере социального предпринимательства (далее Порядок), утвержденный постановлением администрации МО «Поселок Айхал» от 20.07.2020 г. № 219 «Об утверждении Порядков предоставления Грантов (субсидий) начинающим собственное дело субъектам малого и среднего предпринимательства и субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»:
   1. В разделе 6. «Порядок предоставления субсидии» второй абзац изложить в новой редакции:

«Администрация заключает с каждым из победителей конкурса соглашение о предоставлении субсидии в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой (приложение № 7)».

* 1. В разделе 8. «Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение» в четвертом абзаце слово «договором» заменить на слово «соглашением», слово «гранта» заменить на слово «субсидии».
  2. Приложение № 7 к Порядку субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере социального предпринимательства «Типовая форма соглашения о предоставлении субсидии» изложить в редакции приложение № 1 к настоящему Постановлению.

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования (опубликования).
2. Разместить настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главу посёлка.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

**Приложение № 1**

**к Постановлению администрации**

**от 26.10.2020 № 306**

Приложение № 7

к Порядку предоставления субсидий для

субсидирования части затрат субъектов

малого и среднего предпринимательства,

осуществляющих деятельность в сфере

социального предпринимательства

Типовая форма соглашения о предоставлении субсидии

П. Айхал

(Дата заключения) № (номер документа)

(Наименование Предоставителя), именуемый в дальнейшем «(Сокращение Предоставителя)» в лице (Должность уполномоченного лица со стороны Предоставителя ) (ФИО уполномоченного лица со стороны Предоставителя), действующего на основании (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и (наименование получателя), именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице (Должность уполномоченного лица со стороны Получателя) (ФИО уполномоченного лица со стороны Получателя), действующего на основании (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетом Российской Федерации,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее правила предоставления субсидий), заключили настоящее соглашение о ниже следующем.

1. **Предмет соглашения**
   1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление в 20\_\_\_\_\_\_\_году /20\_\_\_-20\_\_годах субсидий:
      1. В целях возмещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Получателя, связанных с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее Субсидия);
      2. В целях реализации Получателем следующих проектов (мероприятий):
2. **Финансовое обеспечение предоставления Субсидии**
   1. Субсидия предоставляется на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения, в следующем размере:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(размер субсидии по годам в разрезе КБК с копейками)
3. **Условия и порядок предоставления Субсидии**
   1. Субсидия предоставляется в соответствии с Правилами предоставления субсидии:
      1. На цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения;
      2. При предоставлении Получателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов, подтверждающих факт произведенных Получателем, на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением, а также иных документов, определенных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;
   2. Субсидия предоставляется при соблюдении иных условий, в том числе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   3. Перечисление Субсидии осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на счет Получателя, открытый в (наименование банка Получателя), не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочего дня следующего за днем представления Получателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов, указанных в пункте 3.1.2 настоящего соглашения
   4. Условием предоставления Субсидии является согласие Получателя на осуществление органом муниципального финансового контроля и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии. Выражение согласия Получателя на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания настоящего Соглашения.
4. **Взаимодействие Сторон**
   1. (Предоставитель) обязуется:
      1. Обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом III настоящего Соглашения;
      2. Осуществлять проверку предоставляемых Получателем документов, указанных в пункте(ах)\_\_ настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Правилам предоставления субсидии, в течение\_\_\_\_ рабочих дней со дня их получения от получателя;
      3. Обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе\_\_\_ настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом \_\_\_ настоящего Соглашения;
      4. Устанавливать:
         1. Показатели результативности в приложении № \_\_\_\_ к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;
         2. Иные показатели:
      5. Осуществлять оценку достижения Получателем показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Правилами предоставления субсидий или (Сокращение Предоставителя) в соответствии с пунктом\_\_\_\_ настоящего Соглашения на основании:
         1. Отчета(ов) о достижении значений показателей результативности по форме, установленной в приложении №\_\_\_\_\_\_\_к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного(ых) в соответствии с пунктом 4.3.3.1. настоящего Соглашения;
      6. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидий, установленных Правилами предоставления субсидий и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем в соответствии с настоящим Соглашением сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании:
         1. Документов, представленных Получателем по запросу (сокращение Предоставителя) в соответствии с пунктом\_\_\_ настоящего Соглашения:
      7. В случае установления (сокращение Предоставителя) или получения от органа государственного (муниципального) финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидий, предусмотренных Правилами предоставления субсидий и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений направлять получателю требование об обеспечении возврата Субсидии (Сокращенное наименование Предоставителя) в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;
      8. В случае, если Получателем не достигнуты значения показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Правилами предоставления субсидии или (Сокращение Предоставления) в соответствии с пунктом 4.1.4. настоящего соглашения, применять штрафные санкции, рассчитываемые по форме, установленной в приложении №\_\_\_ к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, с обязательным уведомлением Получателя в течении \_\_\_\_\_ рабочих дней с даты принятия указанного решения;
      9. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем в течение \_\_\_\_ рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости);
      10. Направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течении \_\_\_\_ рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с пунктом 4.4.2 настоящего Соглашения;
      11. Выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Правилами предоставления субсидий, в том числе:
   2. (Сокращение Преоставителя) вправе:
      1. Принимать решения об изменении условий настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Соглашения, включая уменьшение Субсидии, а так же увеличение размера Субсидии, указанных в пуктах 2.1 настоящего Соглашения и при условии предоставления Получателем информации, содержащей - экономическое обоснование данного изменения;
      2. Приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления (Сокращение Преоставителя) или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидий, предусмотренных Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не6 позднее \_\_\_\_\_ рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении;
      3. Запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Правилами предоставления Субсидии и настоящим соглашением, в соответствии с пунктом \_\_\_ настоящего Соглашения;
      4. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Правилами предоставления субсидии, в том числе:
   3. Получатель обязуется:
      1. Представлять Предоставителю документы, установленные в пунктом(ами) 3.1.2., \_\_\_\_ настоящего соглашения;
      2. Обеспечивать достижение значений показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Правилами предоставления субсидий или (Сокращение Предоставителя) в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Соглашения;
      3. Представлять (Сокращение Предоставителя):
         1. Отчет о достижении значений показателей результативности в соответствии с пунктом \_\_\_ настоящего Соглашения не позднее \_\_\_\_ рабочего дня, следующего за отчетным \_\_\_\_;
         2. Иные отчеты:
      4. Направлять по запросу (Сокращение Предоставителя) документы и информацию, необходимую для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом \_\_\_ настоящего Соглашения, в течение \_\_\_\_ рабочих дней со дня получения указанного запроса;
      5. В случае получения от (Сокращение Предоставителя) требования в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ настоящего Соглашения:
         1. Устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;
         2. Возвращать (Сокращение Предоставителя) Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;
      6. Возвращать (Сокращение Предоставителя) средства в размере, определенном по форме в соответствии с приложением №\_\_\_ к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего соглашения, в случае принятия (Сокращение Предоставителя) решения о применении к Получателю штрафных санкций в соответствии с пунктом настоящего Соглашения, в срок, установленный (Сокращение Предоставителя) в уведомлении о применении штрафных санкций;
      7. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, предоставляемых (Сокращение Предоставителя)) в соответствии с настоящим Соглашением;
      8. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской федерации и Правилами предоставления субсидий, в том числе:
   4. Получатель вправе:
      1. Направлять (Сокращение Преоставителя)) предложения о внесении изменений в настоящее соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;
      2. Обращаться к (Сокращение Предоставителя) в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;
      3. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Правилами предоставления субсидии, в том числе:
5. **Ответственность Сторон**
   1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   2. Иные положения об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Соглашению:
6. Иные условия
   1. Иные условия по настоящему Соглашению:
7. Заключительные положения
   1. Споры возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.
   2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.
   3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.
   4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:
      1. Реорганизации или прекращения деятельности Получателя;
      2. Нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением;
   5. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае недостижения Получателем Установленных настоящим Соглашением показателей результативности или иных показателей, установленных настоящим Соглашением.
   6. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующим(ми) способом(ами):
      1. Путем использования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
      2. Заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны;
   7. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:
      1. Электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» и подписано усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из Сторон настоящего Соглашения.
8. **Платежные реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращенное наименование Предоставителя | Сокращенное наименование Получателя |
| (Наименование Предоставителя)  ОГРН  ОКТМО | (Наименование Получателя)  ОГРН  ОКТМО |
| Место нахождения: | Место нахождения: |
| ИНН  КПП | ИНН  КПП |
| Платежные реквизиты:  (наименование учреждения Банка России)  БИК  Расчетный счет:  (Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет)  Лицевой счет: | Платежные реквизиты:  (наименование учреждения Банка России)  БИК  Расчетный счет:  (Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет)  Лицевой счет: |
| 1. **Подписи Сторон** | |
| Сокращенное наименование Предоставителя | Сокращенное наименование Получателя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) |

**Раздел третий.**

Другая официальная информация.

Извещение

Рассмотрения и оценки конкурсных предложений и о результатах проведения конкурса

В процессе рассмотрения и оценки конкурсного предложения принято решение: в связи с тем, что для участия в конкурсе на право заключения концессионного соглашения поступила 1 заявка от одного участника торгов, конкурс признан не состоявшимся.

Рассмотрев конкурсное предложение, поступившее от одного участника торга, соответствующее требованиям конкурсной документации, в том числе критериям конкурса, комиссия приняла решение заключить с ИП Аскарова Луиза Рафаэлевна концессионное соглашение в соответствии с условиями, содержащимися в представленном им конкурсном предложении.

Администрация МО «Поселок Айхал»

Мирнинского района РС (Я)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

**к открытому аукциону №8**

**на право заключения договора аренды муниципального имущества:**

1. **Нежилое помещение, расположенное по адресу: РС (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная д. 7а общей площадью 16,2 кв.м.**

Количество лотов:1

Айхал

2020г.

|  |
| --- |
| Наименование разделов |
| Извещение о проведении открытого аукциона №8 |
| Часть I. Общая информация |
| Часть II. Образцы форм и документов для заполнения участниками аукциона |
| Часть III. Проект договора аренды нежилого помещения |

**Извещение о проведении открытого аукциона №8**

на право заключения договоров аренды муниципального имущества

|  |  |
| --- | --- |
| **Организатор** | Администрация МО «Поселок Айхал» |
| **Место нахождения,**  **почтовый адрес** | 678190, РС (Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, 7а |
| **Адрес электронной почты, номер контактного телефона** | E-mail: adm-aykhal@mail.ru  Тел./факс: (411-36) 6-33.52;  контактное лицо: Буклова Наталья Владимировна |
| **Объект договора** | ЛОТ №1- Нежилое помещение, расположенное по адресу: РС (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная д. 7а общей площадью 16,2 кв.м. |
| **Целевое назначение** | ЛОТ№1 многофункциональное помещение. |
| **Минимальная цена** | Лот № 1- 76140,60 рублей в год без НДС. «Шаг аукциона» - 5% начальной цены, что составляет 3 807,03 рублей |
| **Срок действия договора** | 5 лет |
| **Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе** | Документация об аукционе предоставляется бесплатно по адресу Организатора, на следующий день после опубликования извещения на официальном сайте Российской Федерации:  [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), но не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока подачи заявок. Документация об аукционе представляется в письменной форме на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме.  Информация размещена на сайте администрации МО «Поселок Айхал» в сети «Интернет»: [мо-айхал.рф](http://www.zatoshihany.ru) |
| **Место, дата и время проведения аукциона** | Зал заседания администрации МО «Поселок Айхал» 7 декабря 2020 года в 10 часов 00 минут. |
| **Внесение задатка** | Не установлено. |
| **Особые условия** | Не установлено. |
| **Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона** | Не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. |
| **Срок подписания договора аренды** | Срок подписания победителем аукциона проекта договора – не менее 10 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.  Срок подписания договора с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора (лота), в случаях, предусмотренных Приказом ФАС от 10.02.2010 № 67 - в течение 10 дней с момента получения проекта договора. |

# Часть I.

Общая информация

**1. Организатор аукциона: Администрация муниципального образования «Поселок Айхал». Адрес организатора: 678190, РС (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, д. 7а.**

**Контактное лицо: главный специалист по управлению имуществом Буклова Наталья Владимировна.**

ЛОТ№1 многофункциональное помещение.

1. Цена лота: начальная (минимальная) цена лота за муниципальное имущество, права на которое передаются по договору, в размере ежегодного платежа за аренду указанного имущества (без учета налога на добавленную стоимость, эксплуатационных и административных расходов) составляет на

Лот № 1- 76140,60 рублей в год без НДС

4. «Шаг аукциона» - 5% начальной цены. Срок действия договора 5 лет.

5. Требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в аукционе:

5.1. Расписка в получении документов – форма № 1 в части II документации об аукционе.

5.2. Заявка участника – форма № 2 с приложением – в части II документации об аукционе.

5.3. Сведения и документы о Заявителе:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона – в форме № 2 части II документации об аукционе;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении о аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (далее для целей настоящего абзаца – руководитель). В случае, если от имени Заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя (для юридических лиц) и подписанную руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов Заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора или обеспечение исполнения договора является крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя – банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Требования к оформлению, форме заявки и инструкция по ее заполнению.

Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме.

В форме № 1 части II документации об аукционе необходимо указать номер аукциона (лота), наименование муниципального имущества, площадь и местонахождение.

Для участия в аукционе Заявитель подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены настоящей документацией об аукционе.

Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

Вся документация для участия в аукционе оформляется на русском языке.

Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы, содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплены печатью Заявителя (для юридических лиц) и подписаны Заявителем или лицом, уполномоченным таким Заявителем. Соблюдение Заявителем указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в аукционе, поданы от имени Заявителя, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в аукционе документов и сведений.

Подчистки и исправления в материалах заявки не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (для физических лиц).

Представленные в составе заявки на участие в аукционе документы не возвращаются Заявителю.

Заявка должна соответствовать требованиям, установленным документацией об аукционе.

Если в тексте заявки Заявителя будет выявлено несоответствие между цифровым значением и прописью, то принимается к рассмотрению значение, указанное прописью.

7. Форма, сроки и порядок оплаты по договору.

Расчеты производятся в безналичном порядке в форме платежного поручения. Арендная плата вносится Арендатором за каждый месяц равными долями в размере 1/12 части от годовой суммы до 10-го числа следующего месяца и до 20 числа в ноябре месяце за декабрь на расчётный счёт, указанный в договоре аренды.

7.1. Порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения.

Не предусмотрен (на момент проведения аукциона).

7.2. Возможность пересмотра сторонами цены заключенного договора в сторону уменьшения.

Не предусмотрена (на момент проведения аукциона).

8. Порядок, место, дата и время начала и дата и время окончания срока подачи и отзыва заявок на участие в аукционе.

Для участия в аукционе Заявитель подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

**Заявитель несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей заявки на участие в аукционе. Организатор торгов, комиссия не отвечают и не несут обязательств по этим расходам, независимо от результатов аукциона.**

Заявки на участие в аукционе принимаются в рабочие дни с 08-30 до 12-45 и с 14-00 до 17-45 по адресу: 678190, РС (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, д. 7а, кабинет 204.

Дата и время начала приема заявок: 03.11.2020г. с 08-30.

Датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

Дата и время окончания приема заявок: 03.12.2020 г. в 17-45.

Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в документации об аукционе, регистрируется организатором торгов. Организатор торгов выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, организатор аукциона, специализированная организация обязаны подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

В случае установления факта подачи одним и тем же Заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого Заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Заявителю.

Полученные после окончания приема заявок на участие в аукционе заявки на участие в аукционе не рассматриваются и в тот же день возвращаются Заявителям, подавшим такие заявки.

**Заявитель, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.**

Отзыв заявки на участие в аукционе подается в письменной форме (с обязательным указанием номера и наименования аукциона, наименования Заявителя, регистрационного номера заявки) в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке проведения аукционов.

9. Требования к участнику аукциона.

9.1. Не проведение процедуры ликвидации участника аукциона - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

9.2. Не приостановление деятельности участника аукциона в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

10. Формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления Заявителям разъяснений положений документации об аукционе.

Любой Заявитель вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, организатору торгов запрос о разъяснении положений документации об аукционе. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса организатор торгов обязан направить в письменной форме разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил к организатору торгов не позднее, чем за три дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Даты начала и окончания срока предоставления Заявителям разъяснений положений документации об аукционе: с 03.11.2020г. по 03.12.2020г. г. ежедневно в рабочие дни с 08-30 до 12-45 и с 14-00 до 17-45, пятница с 8-30 до 12-30

11. Величина повышения начальной цены договора («шаг аукциона»).

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 5% начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

12. Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе 04.12.2020 г. в 10-00 час, по адресу: РС (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, д. 7а.

13. Место, дата и время проведения аукциона.

Проведение аукциона состоится по адресу: РС (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, д. 7а, в зале заседаний администрации МО «Поселок Айхал» 07.12.2020 г. в 10.00.

В аукционе могут участвовать только Заявители, признанные участниками аукциона.

14. Требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка.

Не установлено.

15. Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления.

Не установлен.

16. Срок подписания договора аренды муниципального имущества**.**

Срок подписания победителем аукциона проекта договора – не менее 10 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

Срок подписания договора с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора (лота), в случаях, предусмотренных Приказом ФАС от 10.02.2010 № 67 - в течение 10 дней с момента получения проекта договора.

17. Дата, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по договору**.**

Ежедневно по рабочим дням с 03.11.2020г. по 03.12.2020. г. с 08-30 до 12-45, с 14-00 до 17-45, пятница с 8-30 до 12-30

18. Возможность изменения условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке.

Не допускается.

19. Условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ,**

представляемых для участия в аукционе № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать номер аукциона)*

лот № \_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального имущества, площадь, местонахождение)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование Заявителя)*

подтверждает, что для участия в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества с Администрацией МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) направляются нижеперечисленные документы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документов** | **Кол-во**  **листов** |
| 1 | Форма № 1 «Расписка в получении документов» |  |
| 2 | Форма № 2 «Заявка на участие в аукционе» с приложением |  |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона, или нотариально заверенная копия (для юридических лиц) |  |
|  | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона, или нотариально заверенная копия (для индивидуальных предпринимателей) |  |
|  | Копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица) |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (далее для целей настоящего пункта – руководитель). В случае, если от имени Заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя (для юридических лиц) и подписанную руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица (в случае необходимости) |  |
| 5 | Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык, документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц) |  |
| 6 | Копии учредительных документов Заявителя (для юридических лиц) |  |
| 7 | Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица, и если для Заявителя заключение договора или обеспечение исполнения договора является крупной сделкой |  |

**Заявитель (уполномоченный представитель)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.)*

МП

**Представитель организатора торгов** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.)*

\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 20\_\_ г. \_\_\_\_ час.\_\_\_\_ мин.

**В Администрацию МО «Поселок Айхал»**

**Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ №\_\_\_\_\_**

на право заключения с Администрацией МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) договора аренды на

лот № ***\_\_\_*** *- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование муниципального имущества, площадь, местонахождение)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. Изучив документацию об аукционе на право заключения договоров аренды муниципального имущества, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(фирменное наименование (наименование) Заявителя – для юридического лица, индивидуального предпринимателя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество – для физического лица)*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)*

**сообщает о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в документации об аукционе, и направляет настоящую заявку.**

**2. Сведения о Заявителе:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Для юридического лица:** |  |
| Сведения об организационно-правовой форме |  |
| Сведения о месте нахождения, почтовый адрес |  |
| Номер контактного телефона |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Для физического лица:** |  |
| Паспортные данные |  |
| Сведения о месте жительства |  |
| Номер контактного телефона |  |

**3. Настоящей заявкой подтверждает, что требования к участнику аукциона установленные в аукционной документации Заявителем соблюдены.**

**4. Настоящим гарантирует достоверность представленной в заявке информации и подтверждает право организатора торгов, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников аукциона условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.**

**Заявитель (уполномоченный представитель)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.)*

## МП

Регистрационный номер заявки (согласно журналу приема заявок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время приема заявки: \_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

**Представитель организатора торгов** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.)*

**Часть III.**

**Типовой договор аренды**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

МИРНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

#### ДОГОВОРА АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**муниципального нежилого фонда**

|  |  |
| --- | --- |
| **п. Айхал**  **Мирнинского района**  **Республики саха (Якутия)** | **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год** |

**Администрация Муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия),** в лице Главы поселка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

действующего на основании Устава муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия),именуемая в дальнейшем **«Арендодатель»**, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование организации, индивидуального предприятия, фамилия, имя, отчество гражданина)*

действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,именуем\_\_\_ в дальнейшем **«Арендатор»**, с другой стороны, вместе именуемые **«Стороны»**, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору во временное пользование за соответствующую плату имущество (*отдельно стоящее,* ***встроенное в нежилое здание****, нежилое помещение в составе жилого дома, комнату, помещение, кабинет, склад, гараж, бокс и пр*,) общей площадью: \_\_\_\_\_**\_кв.м**., расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_, **ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Одновременно с передачей Арендатору прав владения и пользования имуществом по настоящему договору, ему передаются права на земельный участок (часть земельного участка), на котором расположено имущество и который необходим для его использования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер, площадь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(площадь прописью)

в том числе участки земель, покрытых водой, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2,

расположенный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ландшафтные (качественные) характеристики Участка:

Категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Переданное имущество далее именуется **«Объект».**

* 1. Объект передается Арендатору для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. Сдача объекта в аренду не влечет передачу права собственности на него.

**2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

2.1. Срок аренды устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Настоящий Договор считается заключенным с момента его подписания, если срок действия договора менее одного года. Договор считается заключенным с момента его государственной регистрации, если срок действия договора более одного года.

2.3.В период действия договора включается фактическое время использования Арендатором Объекта до момента подписания договора (период рассмотрения заявки, продления договора, согласования и т.д.)

2.4 Арендодатель направляет проект Договора Арендатору, а в случае неподписания Арендатором в месячный срок с даты направления Договора, настоящий договор считается недействительным (незаключенным).

**3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА**

3.1. Передача Объекта производится по Акту приема - передачи (Приложение № 1 к договору), который, с одной стороны, подписывается Арендодателем, а с другой стороны, Арендатором, в день передачи объекта.

Оригинал технической документации на Объект Арендатору не передается.

3.2. При перезаключении договора аренды на новый срок (переоформление договора) Акт приемки - передачи составляется заново.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**4.1. Арендодатель имеет право:**

4.1.1.Определять условия и порядок страхования нежилого фонда в соответствии с действующим законодательством РФ и РС (Я) и иными нормативными актами.

1. Досрочно расторгнуть настоящий договор по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим законодательством и данным договором, в том числе систематически нарушающим условия Договора, эксплуатирующим помещения с несоблюдением норм и правил, что может привести к возникновению аварийных ситуаций.
2. Доступа своих специалистов на Объект с целью его периодического осмотра на предмет соблюдения условий его использования в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством, в том числе соблюдения условий содержания всех инженерных сетей и коммуникаций в исправном состоянии.

Осмотр может производиться в течение установленного рабочего дня в любое время.

4.2. **Арендодатель обязан:**

1. В пятидневный срок после подписания настоящего договора предоставить Арендатору Объект в соответствии с условиями настоящего Договора.
2. В месячный срок рассмотреть обращения Арендатора о необходимости проведения капитального ремонта, а также его ремонта и переоборудования по дополнительному соглашению сторон.
3. В случае прекращения Договора на любых законных основаниях, включая истечение его срока, в течение 10 (десяти) календарных дней после прекращения действия Договора принять Объект от Арендатора по Акту приема - передачи, если за это время сторонами не будет заключен новый договор.
4. Своевременно (в течение 20 календарных дней) доводить до сведения Арендатора в письменном виде об изменении своего наименования, юридического адреса, банковских реквизитов и др.
5. Осуществлять контроль за соблюдением условий настоящего Договора.
6. Осуществлять учет и хранение Договора аренды.

4.2.7. В случае аварий, происшедших не по вине Арендатора, немедленно принимать все необходимые меры к их устранению.

**4.3. Арендатор имеет право:**

4.3.1. Самостоятельно определять интерьер и внутреннюю отделку Объекта, не затрагивающие изменения несущих конструкций здания.

4.3.2. При добросовестном исполнении всех обязательств по Договору, ходатайствовать перед Арендодателем о перезаключении Договора на новый срок.

4.3.3. С письменного согласия Арендодателя сдавать Объект в субаренду третьим лицам.

**4.4. Арендатор обязан:**

1. В месячный срок со дня подписания договора аренды за счет собственных средств зарегистрировать договор в Управлении Федеральной регистрационной службы по Республике Саха (Якутия) - при сроке аренды свыше 1 (одного) года.
2. Использовать Объект исключительно по назначению, указанному в п. 1.2. настоящего Договора, и в соответствии с технической документацией на него.
3. Содержать арендуемый Объект в полной исправности и соответствующем санитарном состоянии до сдачи Арендодателю.
4. Своевременно и полностью выплачивать Арендодателю арендную плату, установленную Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему.
5. Не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней письменно уведомить Арендодателя о предстоящем освобождении Объекта, при досрочном освобождении Объекта. Осуществить передачу Объекта Арендодателю в исправном состоянии по Акту приема-передачи.
6. За месяц до истечения срока аренды письменно уведомить Арендодателя о намерении перезаключить Договор - путем внесения заявки на заключение договора аренды на новый срок, с прилагаемыми к ней копиями платежных документов, подтверждающих оплату за аренду, и справки об отсутствии задолженности по договорам, заключенным в соответствии с п.4.4.17.
7. Ежегодно проводить за свой счет текущий ремонт арендуемого Объекта.
8. Капитальный ремонт должен проводиться Арендатором исключительно по согласованию с Арендодателем, при отсутствии согласования о проведении капитального ремонта на Объекте, суммы, предъявленные для возмещения в счет арендной платы, не принимаются.

4.4.9. При проведении капитального ремонта здания, в составе которого находится Объект, принимать долевое участие в финансировании ремонта.

*В случае передачи в аренду отдельно стоящего объекта по договору, срок действия которого превышает один год, обязанность проведения капитального ремонта Объекта возлагается на Арендатора.*

Сроки и условия проведения капитального ремонта устанавливаются по согласованию между Арендодателем и Арендатором.

*При проведении неотделимых улучшений арендуемого Объекта, в том числе капитального ремонта – Арендатор действует в соответствии с Положением о порядке проведения капитального ремонта и реконструкции арендуемого нежилого помещения, находящегося в собственности МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).*

4.4.11. Обеспечивать сохранность и нести ответственность за функционирование инженерных подводящих сетей, оборудования жилищно-коммунального комплекса и иного оборудования, тепло- и электрокоммуникаций на Объекте.

4.4.12. В случае проведения самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или установки тепло-, водо-, канализационных сетей, искажающих первоначальный вид Объекта – устранить их и привести Объект в прежний вид, за свой счет и в срок, определяемый односторонним решением Арендодателя, а также по требованиям надзорных органов.

4.4.13. Соблюдать на Объекте требования законодательства о санитарно - эпидемиологическом благополучии, законодательства о пожарной безопасности, содержать за свой счет охранно-пожарную сигнализацию, систему электрообеспечения, вентиляцию и т.п. оборудование в соответствии со всеми отраслевыми правилами и нормами, действующими в отношении видов деятельности Арендатора или арендуемого им Объекта, фасада Объекта, и прилегающей территории, а также принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность Объекта и прилегающей территории, его экологическое и санитарное состояние.

4.4.14.Освободить Объект, в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или его ликвидацией по градостроительным соображениям, в сроки, определенные предписанием Арендодателя, а также в случае аварий или стихийных бедствий по требованию надзорных органов.

* + 1. Проводить благоустройство прилегающей к Объекту (или зданию, в котором находится Объект) территории после согласования с Арендодателем.

4.4.16. Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Объекту ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы разрушения или повреждения Объекта.

4.4.17. В течение 20 (двадцати) календарных дней с момента подписания договора аренды заключить договоры и представить копии Арендодателю:

* со специализированными организациями об эксплуатационном обслуживании Объекта и его энерго-, тепло- и водоснабжении, а также на вывоз мусора.
* со специализированной организацией о противопожарном и аварийном страховании арендуемого объекта за счет собственных средств;

Срок договоров с этими организациями не должен превышать срок договора аренды;

4.4.18. Своевременно производить оплату коммунальных и эксплуатационных услуг, страховых платежей. В случае наличия задолженности Арендатора по коммунальным платежам в течение 2 месяцев, Арендодатель имеет право в одностороннем порядке расторгнуть договор аренды в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации.

* + 1. Не допускать совершение каких-либо сделок в отношении Объекта, в том числе предоставления Объекта по договору о совместной деятельности дочерним фирмам и т.д.
    2. При наступлении страхового случая в отношении Объекта, предусмотренного договором страхования, незамедлительно письменно уведомить о происшедшем Арендодателю, в соответствующие компетентные органы (органы внутренних дел, ОГПН, УГО и ЧС МО Мирнинский район, организацию, занимающуюся эксплуатацией инженерных коммуникаций) и страховую компанию.

4.4.21. Обеспечивать представителям Арендодателя, по первому требованию беспрепятственный доступ на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

* + 1. Обеспечить доступ специалистов специализированных служб в арендуемое помещение для технического обслуживания инженерных сетей и коммуникаций арендуемого помещения, связанного с общей эксплуатацией здания (сооружения);
    2. При наличии в помещении инженерных коммуникаций, в случае возникновения аварийных ситуаций обеспечивать незамедлительный доступ в помещение работников ремонтно-эксплуатационной организации и аварийно - технических служб;
    3. Поддерживать фасад здания (сооружения), в котором арендуется помещение, в надлежащем порядке, и осуществлять его ремонт в установленные Арендодателем сроки либо оплачивать долю в ремонте фасада, пропорциональную доле площади занимаемых Арендатором помещений в общей площади здания.
    4. В течение 10 (десяти) календарных дней с момента направления Арендодателем извещения в письменном виде об изменении порядка предоставления помещений в аренду, новой редакции Договора или изменении величины и порядка начисления арендной платы обратиться за переоформлением настоящего Договора аренды (перерасчета арендной платы).

4.4.26. Передать Объект по Акту приема-передачи при его освобождении Арендодателю в надлежащем виде, с учетом естественного износа, со всеми произведенными неотделимыми улучшениями, заблаговременно произведя текущий ремонт за счет собственных средств, с исправно работающими инженерными сетями, сантехническим и электротехническим оборудованием.

* + 1. При изменении организационно-правовой формы, наименования, юридического адреса, банковских реквизитов или реорганизации, а также при лишении лицензии на право деятельности в десятидневный срок письменно сообщить Арендодателю о произошедших изменениях.

4.4.28. В случае выбывания арендованного помещения из строя ранее полного амортизационного срока службы по вине Арендатора - возместить Арендодателю недовнесенную арендную плату, а также иные причиненные убытки в соответствии с действующим законодательством.

4.4.29. Установить на фронтальной части Объекта (или здания, в котором он расположен) вывеску со своим названием, при условии согласования установки в соответствующих структурах.

4.4.30. В случае принятия решения по согласованию с Арендодателем о размещении рекламы путем средств наружной рекламы (баннер, растяжка, биллборд) заключить договор аренды рекламного пространства с Управлением архитектуры и градостроительства МО «Мирнинский район» РС (Я).

**5. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ**

5.1. Арендная плата за переданный по настоящему Договору Объект, на момент заключения Договора, устанавливается в размере: **\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц = \_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.** Расчет арендной платы и платы за земельный участок, являющейся составной частью арендной платы, – в Приложении № 2 и Приложении № 3 к настоящему договору.

**Арендная плата перечисляется:**

В УФК по Республике Саха (Якутия)

(МО «Поселок Айхал»)

Р/счет № 40101810100000010002

Банк плательщика: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ) Г. ЯКУТСК

БИК 049805001

ИНН 1433020337

КПП 143301001

КБК платежа 803 1 11 05035 13 0000 120

ОКТМО 98631152

В платежном поручении в графе «Назначение платежа» в обязательном порядке указывать**«За аренду помещения согласно договору №\_\_\_\_\_\_ от** **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г., за \_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_г.».**

5.2. Арендатор самостоятельно перечисляет налог на добавленную стоимость (НДС) в соответствии с действующим налоговым законодательством РФ.

5.3. Счет - фактура Арендатору не предоставляется - в соответствии с письмом ГНС РФ от 20.03.1997 № ВЗ-2-03/260 «О применении счетов - фактур при расчетах по НДС при аренде государственного и муниципального имущества».

5.4. Арендная плата ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды, изменяется в одностороннем порядке арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды, но не чаще одного раза в год.

1. Арендатор перечисляет арендную плату, указанную в п. 5.1. настоящего договора, не позднее 10 (десятого) числа следующего за отчетным месяцем на расчетный счет местного бюджета МО «Поселок Айхал», вносимую в твердой сумме платежей. Арендная плата за 4 квартал перечисляется не позднее 15 декабря текущего года.

Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на указанный счет.

* 1. При перерасчете арендной платы Арендатор в течение 20 (двадцати) календарных дней оплачивает разницу в стоимости аренды за те периоды, за которые был сделан перерасчет, перечислением на расчетный счет, указанный в настоящем договоре аренды.

1. *Арендная плата за Объект* ***включает*** *в себя плату за пользование земельным участком, на котором расположен Объект.*

*Расчет платы за использование земельного участка определен в приложении № 3, к настоящему Договору, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора и устанавливает механизм расчета платы за пользование земельным участком.*

*Изменение размера платы производится в случаях изменения норм федерального и республиканского законодательств, а также нормативных актов органов местного самоуправления, но не чаще одного раза в год.*

1. Арендатор оплачивает эксплуатационные расходы и расходы на коммунальные услуги самостоятельно.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора Арендатор обязан возместить причиненные убытки Арендодателю.
2. В случае нарушения условий п.5.5. настоящего договора, Арендатор уплачивает пени в размере 1 (одного) процента за каждый день просрочки от месячной суммы арендной платы, которые подлежат зачислению на расчетный счет местного бюджета МО «Поселок Айхал».
3. Применение санкций, установленных настоящим договором, не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по договору.
4. Расторжение договора аренды и передача Объекта по Акту приема-передачи Арендодателю не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и уплате пени.

**7.** **ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

1. Предоставление в аренду Объекта не влечет за собой права Арендатора использовать по своему усмотрению отнесенную к данному Объекту прилегающую территорию.
2. Дополнительные обязательства сторон по использованию помещений оформляются дополнительным соглашением и являются неотъемлемой частью настоящего договора.
3. В случае включения объекта в План (Программу) приватизации муниципального имущества МО «Поселок Айхал», а также официального уведомления Арендодателем о проведении торгов в отношении объекта, указанного в п.1.1. настоящего Договора, Арендатор обязан в месячный срок с даты получения уведомления освободить занимаемое помещение.
4. Отдельные особые условия, не учтенные договором аренды, оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

**8. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

8.1. Изменения, дополнения и поправки к условиям настоящего Договора аренды будут действительны только тогда, когда они сделаны в письменной форме, подписаны уполномоченными представителями Сторон и зарегистрированы в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такая регистрации предусмотрена действующим законодательством. *За исключением случаев ежегодного изменения: арендной платы на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период; процентной ставки арендной платы; кадастровой стоимости земельного участка, при условии уведомления Арендатора.*

8.2. Договор прекращает свое действие по окончании его срока. Срок действия договора может быть изменен по соглашению сторон. Вносимые в Договор дополнения и изменения рассматриваются сторонами в 10-тидневный срок и оформляются дополнительными соглашениями.

8.3. Договор аренды расторгается Арендодателем в одностороннем порядке по следующим основаниям:

8.3.1.При использовании Арендатором Объекта не по назначению (п.1.2. настоящего договора).

* + 1. Если Арендатор более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не вносит арендную плату.
    2. Если Арендатор пользуется имуществом с существенным нарушением условий настоящего договора, а также с их неоднократными нарушениями.

8.3.4. Если Арендатор умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Объекта, инженерное оборудование, прилегающую территорию и тепло-, водо-, канализационные сети.

8.3.5. При возникновении задолженности более чем за два месяца по фактически оказанным коммунальным услугам (поставка тепловой энергии, электроэнергии, воды; вывоз мусора) или страховым платежам.

8.3.6. Если Арендодателем в результате проверки признано, что предоставленные по Договору площади не используются либо передаются третьим лицам в пользование по любым видам договоров и сделок без согласия Арендодателя.

8.3.7. В случае неиспользования арендуемого Объекта в течение 3 (трех) месяцев со дня подписания настоящего договора.

8.3.8. В случае реорганизации или ликвидации Арендатора.

* 1. Расторжение Договора осуществляется на основании решения Арендодателя и уведомления Арендодателем Арендатора о расторжении Договора. Арендатор обязан освободить занимаемый Объект в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения Арендатором уведомления и сдать Объект по акту приема передачи.
  2. При невыполнении Арендатором обоснованных требований Арендодателя, указанных в настоящем договоре, по освобождению Объекта и полученного уведомления о предстоящем вскрытии с указанием даты и времени, последний оставляет за собой право произвести самостоятельное вскрытие Объекта с участием уполномоченного представителя органов внутренних дел, и оформление документов в установленном действующим законодательством порядке.

**9. ПРИЛОЖЕНИЕ К ДОГОВОРУ**

Неотъемлемой частью договора являются следующие приложения:

1. Акт приема - передачи (Приложение № 1).
2. Расчет арендной платы (Приложение № 2).

9.3. Расчет платы за земельный участок (Приложение № 3).

**10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

10.1. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством РФ.

1. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются путем мирного урегулирования разногласий или в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством.
2. Договор составляется в 2 (двух) экземплярах в случае, если срок действия договора аренды менее одного года, в 3 (трех) экземплярах с приложением поэтажного плана в случае, если срок действия договора более одного года, каждый экземпляр из которых имеет одинаковую юридическую силу.

##### РЕКВИЗИТЫ И ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АРЕНДОДАТЕЛЬ:** |  | **АРЕНДАТОР:** |
| **Администрация Муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)** |  |  |
| *(наименование организации)* |  | *(наименование организации)* |
|  |  |  |
| *(юридический и почтовый адрес)* |  | *(юридический и почтовый адрес)* |
|  |  |  |
|  |  | ИНН |
|  |  | КПП |
|  |  | р/сч |
|  |  | к/сч |
|  |  |  |
| **Глава поселка** |  |  |
|  |  |  |
| *(фамилия, имя, отчество)* |  | *(фамилия, имя, отчество)* |
|  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(подпись)* |
| **МП** |  | **МП** |

Приложение №1

к договору аренды муниципального

нежилого фонда МО «Поселок Айхал»

«\_\_»\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

А К Т

приема – передачи

|  |  |
| --- | --- |
| **п. Айхал**  **Мирнинского района**  **Республики саха (Якутия)** | **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год** |

Мы, нижеподписавшиеся, «Арендодатель», **Администрация Муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия),** в лице Главы поселка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

действующего на основании Устава Мирнинского района Республики Саха (Якутия),с одной стороны, и **«Арендатор»,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование организации, индивидуального предприятия, фамилия, имя, отчество гражданина)*

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», произвели прием-передачу Объекта, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*отдельно стоящее, встроенное в нежилое здание, нежилое помещение в составе жилого дома, комнату, помещение, кабинет, склад, гараж, бокс и пр*,)

Общая площадь: **\_\_\_\_\_\_кв.м.** находящегося по адресу:

**Целевое назначение имущества:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Характеристика и санитарно-техническое состояние имущества:

1. Тип :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год постройки: \_\_\_\_\_

3. Описание конструктивных элементов и их состояние:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Части здания и конструкции | Материал | **Техническое состояние** |
|
| Фундамент |  |  |
| Стены |  |  |
| Кровля |  |  |
| Пол |  |  |
| Двери |  |  |
| Внутренняя отделка |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид инженерного оборудования** | | Техническое состояние |
| Наименование | Наличие |
| Центральное отопление |  |  |
| Водопровод |  |  |
| Электрооборудование |  |  |
| Канализация |  |  |
| Горячее водоснабжение |  |  |

Необходимость проведения текущего и капитального ремонта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Земельный участок из земель

*(указывается категория земельного участка)*

с кадастровым №

для использования

*(указывается целевое назначение земельного участка)*

общей площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_ м² в границах указанных в кадастровом паспорте земельного участка от № .

Арендодатель сдает, а Арендатор принимает Объект и гарантирует его использование только согласно условиям договора аренды. Арендатор обязуется возвратить Объект и техническую документацию по улучшению Объекта (согласованные проекты по тепло-, водоснабжению и электрическому хозяйству, технические условия и акты разграничения) в установленный в договоре срок в технически исправном и удовлетворительном санитарном состоянии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АРЕНДОДАТЕЛЬ:** |  | **АРЕНДАТОР:** |
| **Администрация Муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)** |  |  |
| *(наименование организации)* |  | *(наименование организации)* |
|  |  |  |
| *(юридический и почтовый адрес)* |  | *(юридический и почтовый адрес)* |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Глава поселка** |  |  |
|  |  |  |
| *(фамилия, имя, отчество)* |  | *(фамилия, имя, отчество)* |
|  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(подпись)* |
| **МП** |  | **МП** |

Приложение № 2

к договору аренды муниципального

нежилого фонда МО «Поселок Айхал»

«\_\_»\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок расчет годовой арендной платы за пользование объектами недвижимости, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

Расчет годовой арендной платы за пользование объектами недвижимости производится по следующей формуле:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АП | = | АП | \* | 12 | \* | К |
| г |  | м |  |  |  | инф. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| где, | АП | арендная плата за год, руб. |
|  | г |  |
|  |  |  |
|  | АП | арендная плата за муниципальное имущество в месяц, руб. (на основании независимой оценки рыночной арендной платы, по результатам торгов (включая увеличение на «шаг аукциона» либо конкурса). |
|  | м |  |
|  |  |  |
|  | К | коэффициент инфляции на текущий финансовый год[[2]](#footnote-2) |
|  | инф. |  |

**Приложение № 3**

**к договору аренды муниципального**

**нежилого фонда МО «Поселок Айхал»**

**«\_\_»\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_**

**Расчет платы за земельный участок**

**Механизм расчета арендной платы за земельные участки**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АП | = | КС | x | С | x | К |
| г |  | зу |  | % |  | попр. |

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| где, | АП | арендная плата за год, р. |
|  | г |  |
|  | КС | кадастровая стоимость земельного участка, р. |
|  | зу |  |
|  | С | ставка арендной платы за земельные участки, расположенные на территории |
|  | % | муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) |
|  | К | поправочный коэффициент, учитывающий показатель инфляции на текущий |
|  | попр. | финансовый год[[3]](#footnote-3) |

**Базовые исходные платежи на 20\_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **20\_\_** |
| **1.** | Оценочный квартал / | | |  |  |  |  |  |
|  | кадастровый номер земельного участка | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | Удельный показатель кадастровой стоимости | | | | |  |  |  |
|  | за временное пользование землей за 1 кв.м (в руб.) | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | общая площадь земельного участка кв.м | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | Кадастровая стоимость земельного участка | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** | Процентная ставка арендной платы | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.** | **Сумма платежей за весь земельный участок в год** | | | | | |  |  |
|  | **без учета льгот** | |  |  |  |  |  |  |
| **7.** | Льготы |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 7.1.1. | Уменьшение: | |  |  |  |  |  |
|  |  | размер % | |  |  |  |  |  |
|  |  | с какого времени (месяц, год) | | | |  |  |  |
|  |  | на какой срок (месяцев, лет) | | |  |  | мес. |  |
|  | 7.1.2. | Освобождение: | |  |  |  |  |  |
|  |  | с какого времени (месяцев, год) | | | |  |  |  |
|  |  | на какой срок (месяцев, лет) | | |  |  | мес. |  |
| **8.** | **Размер арендных платежей за весь земельный участок** | | | | | | |  |
|  | **в год с учетом льгот** | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20\_\_\_г. | 4 | мес. | 1 | дн. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Подлежит к оплате:** | | |  |  |  |  |  |
|  | **за 20\_\_\_г.-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АРЕНДОДАТЕЛЬ:** |  | **АРЕНДАТОР:** |
| **Администрация Муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)** |  |  |
| *(наименование организации)* |  | *(наименование организации)* |
|  |  |  |
| *(юридический и почтовый адрес)* |  | *(юридический и почтовый адрес)* |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Глава поселка** |  |  |
|  |  |  |
| *(фамилия, имя, отчество)* |  | *(фамилия, имя, отчество)* |
|  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(подпись)* |
| **МП** |  | **МП** |

**Извещение о проведении открытого аукциона №8**

**1. Форма торгов:** открытый аукцион

**2. Наименование арендодателя:** Администрация Муниципального образования «Поселок Айхал».

**3. Сведения и краткая характеристика объекта, выставленного на аукцион на право заключения договора аренды:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ лота** | **Объект, площадь, адрес** | **Начальная цена (годовая арендная плата без учета НДС) (в рублях)** | **Шаг аукциона 5% (в рублях)** | **Целевое использование** |
|  | Нежилое помещение, расположенное по адресу: РС (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная д. 7а общей площадью 16,2 кв.м | 76 140,60 | 3807,03 | Многофункциональное помещение |

К участию в аукционе допускаются физические лица и юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с перечнем, **не позднее 03.12.2020 года.**

**5. Сроки заключения договора аренды**

Право заключения договора аренды предоставляется победителю аукциона, предложившему в ходе торгов наиболее высокую цену арендной платы объекта недвижимости муниципальной собственности. Договор аренды заключается по итогам аукциона не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов. Срок аренды устанавливается 5 (пять) года.

**6. Адрес, сроки и условия получения конкурсной документации**

Документация для участия в аукционе выдается по адресу: п. Айхал, ул. Юбилейная. 7а, кабинет №204 с **03.11.2020 года по 03.12.2020 года** ежедневно с 08:30 до 17:45, в пятницу с 08:30 до 12:30 кроме выходных (суббота и воскресенье), а также праздничных дней. Указанная документация размещена в электронном варианте на сайте: мо-айхал.рф, на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru.

**7. Срок приема заявок на участие в аукционе.**

Дата начала приема заявок – **03.11.2020 года**

Дата окончания приема заявок и других документов для участия в аукционе – **12 часов 30 минут** по местному времени **10.07. 2020г.**

Прием заявок и других документов от претендентов осуществляет Организатор торгов ежедневно по рабочим дням с 08:30 до 17:45 час, в пятницу с 08:30 до 12:30 часов. По местному времени по адресу: п. Айхал, ул. Юбилейная, 7а, кабинет № 204, тел: (41136) 6-33-52.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона 27 ноября 2020 года.

**8. Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в аукционе**

Рассмотрение заявок на участие в аукционе состоится **04.12.2020. года в 10 часов 00 мин.** по местному времени по адресу: п. Айхал, ул. Юбилейная, 7а, зал заседаний.

**9. Дата, время и место проведения итогов аукциона**

Аукцион состоится **07.12. 2020 года в 10:00 час. 00 мин.** по местному времени по адресу: п. Айхал, ул. Юбилейная, 7а, зал заседаний. Подведение итогов аукциона осуществляется в день его проведения, о чем составляется соответствующий протокол. Срок заключения договора не ранее 10 (десяти) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

*Администрация МО «Поселок Айхал»*

1. \* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ежегодное изменение арендной платы на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, применяется не ранее чем через год после заключения договора аренды нарастающим итогом.

   Коэффициент инфляции на текущий финансовый год не применяется в случае проведения аукциона или конкурса. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ежегодное изменение арендной платы на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, применяется не ранее чем через год после заключения договора аренды нарастающим итогом.

   Коэффициент инфляции на текущий финансовый год не применяется в случае проведения аукциона или конкурса. [↑](#footnote-ref-3)