

***ВЕСТНИК***

***Турковского муниципального района***

**№ 161 от 18 мая 2019 года**

**Учредитель: Собрание депутатов Турковского муниципального района**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Постановление администрации муниципального района от 06 мая 2019 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Заключение о публичных слушаниях от 16 мая 2019 года по обсуждению пооекта решения об исполении бюджета Туроквского муниципального района за 2018 год

Постановление администрации муниципального района от 13 мая 2019 года № 889 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в Турковском муниципальном районе»

Постановление администрации муниципального района от 14 мая 2019 года № 949 «О создании Координационного Совета по реализации Комплексной программы развития отдаленных районов Саратовской области на 2019-2021 годы на территории Турковского муниципального района»

Соглашение о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления Турковского муниципального района органам местного самоуправления Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района

Соглашение о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления Турковского муниципального района органам местного самоуправления Студеновского муниципального образования Турковского муниципального района

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.05.2019 г. № 885

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «****Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Турковского муниципального района от 15 июля 2014 года № 274 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;

постановление администрации Турковского муниципального района от 20 июня 2016 года № 488 «О внесении изменений в постановление администрации Турковского муниципального района от 15 июля 2014 года № 274».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района от 06.05.2019 г. № 885

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ УЧАСТНИКАМИ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНАМ В ОБЕСПЕЧЕНИИ ЖИЛЬЕМ И ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Турковского муниципального районамуниципальной услуги по признаниюмолодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации (далее –соответственно Административный регламент, орган местного самоуправления, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим требованиям:

а)возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти Саратовской области решения о включении молодой семьи - участницы мероприятий ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б)молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 года №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

в)наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.2.1. От имени молодой семьи заявление и документы могут быть поданы одним из её совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении №1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района(далее – подразделение), МФЦ.

1.5.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Турковского муниципального района.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении.

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, находящихся в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области http://www.mfc64.ru/.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Турковского муниципального района и осуществляется специалистами управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

признание молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы;

отказ в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня обращения молодой семьи о признании участницей мероприятия ведомственной целевой программы.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок направления результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(«Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», №1, 12 января 2005 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08 апреля 2011 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 января 2011 год №5, ст.739);

Постановлением Правительства Саратовской области от 17 ноября 2006 года №356-П «О некоторых вопросах предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья» (текст опубликован в издании «Саратовская областная газета» от 28 ноября 2006 год №228 (1750));

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);

Уставом Турковского муниципального района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услугии услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

2.6.1. При использовании социальной выплаты:

- для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения эконом-класса на первичном рынке жилья);

- для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

- для осуществления последнего платежа в счёт уплаты взноса в полном размере в случае, если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

- для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения, или строительство индивидуального жилого дома;

- для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения эконом-класса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

- для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу:

а) заявление по форме согласно приложению №2 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования,утвержденным постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 года №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в 2экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б)копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в)копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г)документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

д)документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

е)копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

2.6.2. При использовании социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:

а) заявление по форме, приведённой в приложении №2 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования,утвержденным постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 года №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

д)копия кредитного договора (договора займа);

е)документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 года №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте «д» настоящего пункта;

ж)справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

з)копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

2.6.3. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в орган местного самоуправления, подразделение, в МФЦ. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом)

Специалист подразделения в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пунктом 3.3. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

а)несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 Административного регламента;

б)непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента;

в)недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г)ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

2.12. На любой стадии административных процедур до принятия решения о направлении (выдаче) результата предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одногорабочего дня с момента поступления в орган местного самоуправления.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.18. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ

2.19. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.20. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием, регистрация заявленияи прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении №4Административного регламента.

Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации заявления и приёме документов.

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в подразделение лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации заявления и приёме документовв день поступления в подразделение таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представлены в подразделение посредством почтового отправления, второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации заявления и приёме документовнаправляется подразделением по указанному в заявлении почтовому адресу.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о регистрации заявления и приёме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня подачи заявления.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 Административного регламента;

2) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказ в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы, установленных в пункте 2.11 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы (приложение №3 Административного регламента).

3) в случае не выявления в ходе проверки оснований для отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы, установленных в пункте 2.11 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомленияо признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы (приложение №2 Административного регламента);

4) обеспечивает согласование с начальником управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района, указанных в подпункте 2 и 3 проектов документов, и подписание их главой Турковского муниципального района.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

Результатом административной процедуры является подписание главой Турковского муниципального района одного из следующих документов:

уведомления о признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы;

уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера уведомлению о признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы либо уведомлению об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера уведомлению о признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы либо уведомлению об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программыв журнале регистрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему оформленное уведомлению о признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы либо уведомлению об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программыпод роспись в журнале регистрации.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю результата предоставления муниципальной услугидокументы направляются заявителю почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

В случае если в качестве способа получения результата выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Результатом административной процедуры является:

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале регистрации;

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале регистрациио направлениисоответствующего документа способом, указанным в заявлении, заявителю, с указанием исходящего номера, даты и реквизитов;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделенияосуществляется начальником управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального районапосредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.17 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, 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 Саратовской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, 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 законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Саратовской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого и регионального порталов госуслуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. 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 пункте 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1к административномурегламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Адрес | Телефон, факс | Официальный сайт | График работы |
| Администрация Турковского муниципального района | Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, д. 26 | +7(84543) 2-14-70  +7(84543) 2-27-38 | www.turki.sarmo.ru | Понедельник: с 8-00ч. до 17-00ч.  Вторник: с 8-00ч. до 17-00ч.  Среда: с 8-00ч. до 17-00ч.  Четверг: с 8-00ч. до 17-00ч.  Пятница: с 8-00ч. до 17-00ч.  суббота, воскресенье -  выходной |
| Управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района | Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, д. 26 | +7(84543) 2-13-56  +7(84543) 2-27-38 | www.turki.sarmo.ru | Понедельник: с 8-00ч. до 17-00ч.  Вторник: с 8-00ч. до 17-00ч.  Среда: с 8-00ч. до 17-00ч.  Четверг: с 8-00ч. до 17-00ч.  Пятница: с 8-00ч. до 17-00ч.  суббота, воскресенье -  выходной |
| МФЦ | Саратовская область, рп. Турки, ул. Революционная, 13 | +7 (84543) 21-531 +7 (84543) 21-561 | www.mfc64.ru | Вторник: с 09.00 до 20.00 часов  перерыв с 13.00 до 14.00 часов  среда-пятница: с 09.00 до 18.00 часов  перерыв с 13.00 до 14.00 часов  суббота: с 09.00 до 15.30 часов  перерыв с 13.00 до 13.30 часов  понедельник, воскресенье  выходной |

Приложение №2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

(Бланк уполномоченного

органа местного самоуправления)

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

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

(Заявитель, почтовый адрес, телефон, факс)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ МОЛОДОЙ СЕМЬИ УЧАСТНИЦЕЙ МЕРОПРИЯТИЯ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

На основании представленных документов Ваша семья в составе \_\_\_\_\_\_\_\_человек:

1) супруг-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_ г.р.;

(ФИО) (дата рождения)

2) супруга-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_ г.р.;

(ФИО) (дата рождения)

дети:

3) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р.;

(ФИО) (дата рождения)

4) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.р.;

(ФИО) (дата рождения)

5) \_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р.

(ФИО) (дата рождения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. признана участницей мероприятия по обеспечениюжильеммолодыхсемейведомственнойцелевойпрограммы«Оказаниегосударственнойподдержкигражданамвобеспечениижильемиоплатежилищно-коммунальных услуг»государственнойпрограммыРоссийскойФедерации «Обеспечениедоступнымикомфортным жильем и коммунальнымиуслугами граждан Российской Федерации».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение №3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

(Бланк уполномоченного

органа местного самоуправления)

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

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

(Заявитель, почтовый адрес, телефон, факс)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ МОЛОДОЙ СЕМЬИ УЧАСТНИЦЕЙ МЕРОПРИЯТИЯ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

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

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

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

В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМАПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ УЧАСТНИКАМИ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНАМ В ОБЕСПЕЧЕНИИ ЖИЛЬЕМ И ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами

Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

Регистрация и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Направление заявителю уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы

Направление заявителю уведомления о признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

**от 16 мая 2019 года**

**ПО ОБСУЖДЕНИЮ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЗА 2018 ГОД**

На основании постановления главы Турковского муниципального района от 30 апреля 2019 года № 1 «О проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Турковского муниципального района «Об исполнении бюджета Турковского муниципального района за 2018 год», опубликованного одновременно с проектом решения об исполнении бюджета Турквского муниципального района за 2018 год на официальном сайте администрации Турковского муниципального района turki.sarmo.ru 05 мая 2019 года, 15 мая 2019 с 10 час. 00 мин. до 10 час. 40 мин. в актовом зале администрации Турковского муниципального района по адресу: Саратовская область, р. п. Турки, ул. Советская, 26 комиссией по подготовке и проведению публичных слушаний были проведены публичные слушания.

На публичные слушания приглашались депутаты Собрания депутатов Турковского муниципального района, руководители организаций, учреждений, представители общественных организаций, жители муниципального района.

Количество участников публичных слушаний - 46 человек.

При подготовке к проведению публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Турковского муниципального района «Об исполнении бюджета Турковского муниципального района за 2018 год» предложений и замечаний в адрес комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний не поступало.

В ходе публичных слушаний предложений и замечаний по проекту решения Собрания депутатов Турковского муниципального района « Об исполнении бюджета Турковского муниципального района за 2018 год» не поступило.

На основании протокола публичных слушаний по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Турковского муниципального района «Об исполнении бюджета Турковского муниципального района за 2018 год»:

1. Считать публичные слушания по обсуждению проекта муниципального правового акта состоявшимися.

2. Рекомендовать Собранию депутатов Турковского муниципального района принять проект решения Собрания депутатов Турковского муниципального района «Об исполнении бюджета Турковского муниципального района за 2018 год» к рассмотрению и утверждению.

3. Опубликовать настоящее заключение о результатах публичных слушаний в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района».

**Председательствующий,**

**председатель комиссии В.В. Губина**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.05.2019 г. № 889

**Об утверждении Положения о персонифицированном**

**дополнительном образовании детей в Турковском**

**муниципальном районе**

В соответствии с распоряжением Правительства Саратовской области от 29 октября 2018 года № 288-Пр «О внедрении целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей на территории Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 30 апреля 2019 года № 310-П «О персонифицированном дополнительном образовании детей на территории Саратовской области» администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о персонифицированном дополнительном образовании детей в Турковском муниципальном районе согласно приложению.
2. Определить управление образования администрации Турковского муниципального района уполномоченным органом по реализации персонифицированного дополнительного образования детей в Турковском муниципальном районе.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района от 13.05.2019 г. № 889

**Положение**

**о персонифицированном дополнительном образовании детей в**

**Турковском муниципальном районе**

1. **Общие положения**
   1. Положение о персонифицированном дополнительном образовании детей в Турковском муниципальном районе (далее – Положение) регламентирует порядок взаимодействия участников отношений в сфере дополнительного образования в целях обеспечения получения детьми, проживающими на территории Турковского муниципального района, дополнительного образования за счет средств местного бюджета Турковского муниципального района.
   2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
      1. услуга дополнительного образования – реализация дополнительной общеобразовательной программы (части дополнительной общеобразовательной программы) в отношении одного физического лица, осваивающего соответствующую дополнительную общеобразовательную программу;
      2. поставщик образовательных услуг – образовательная организация, организация, осуществляющая обучение, индивидуальный предприниматель, оказывающая (ий) услуги дополнительного образования;
      3. реестр сертификатов дополнительного образования – база данных о детях, проживающих на территории Турковского муниципального района, которые имеют возможность получения дополнительного образования за счет средств местного бюджета Турковского муниципального района, ведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением;
      4. реестр сертифицированных образовательных программ – база данных о дополнительных общеобразовательных программах, реализуемых негосударственными поставщиками образовательных услуг, а также государственными и муниципальными поставщиками образовательных услуг в рамках внебюджетной деятельности, формируемая в соответствии с правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Саратовской области(далее – Правила персонифицированного финансирования);
      5. реестр предпрофессиональных программ – база данных о дополнительных предпрофессиональных программах в области искусств и(или) физической культуры и спорта, реализуемых образовательными организациями за счет бюджетных ассигнований;
      6. реестр значимых программ – база данных о дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых образовательными организациями за счет бюджетных ассигнований, в установленном порядке признаваемых важными для социально-экономического развития Турковского муниципального района и/или Саратовской области;
      7. реестр общеразвивающих программ – база данных о дополнительных общеразвивающих программах, не вошедших в реестр значимых программ, в отношении которых принято решение о сохранении финансирования за счет бюджетных ассигнований, независимо от спроса со стороны населения Турковского муниципального района.
      8. сертификат дополнительного образования –реестровая запись о включении ребенка в систему персонифицированного дополнительного образования. В целях настоящего положения под предоставлением ребенку сертификата дополнительного образования понимается создание записи в реестре сертификатов дополнительного образования.
      9. сертификат персонифицированного финансирования – статус сертификата дополнительного образования, предусматривающий его использование в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ;
      10. сертификат учета – статус сертификата дополнительного образования, не предусматривающий его использование в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ;
      11. программа персонифицированного финансирования- документ, устанавливающий на определенный период параметры системы персонифицированного финансирования, в том числе объем обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, число и структуру действующих сертификатов персонифицированного финансирования, порядок определения норматива обеспечения сертификата;
      12. уполномоченный орган по реализации персонифицированного дополнительного образования (далее - уполномоченный орган) – орган местного самоуправления Турковского муниципального района, уполномоченный на ведение реестра сертификатов дополнительного образования, а также осуществление функций, предусмотренных Правилами персонифицированного финансирования.
   3. Положение устанавливает:
2. порядок ведения реестра сертификатов дополнительного образования;
3. порядок формирования реестров образовательных программ;
4. порядок использования сертификатов дополнительного образования.

**,II. Порядок ведения реестра сертификатов дополнительного образования**

* 1. Ведение реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется уполномоченным органом или организацией, наделенной соответствующими полномочиями решением уполномоченного органа (далее – уполномоченная организация).
  2. Право на получение и использование сертификата дополнительного образования имеют все дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет, проживающие на территории Турковского района.
  3. Для получения сертификата дополнительного образования родитель (законный представитель) ребенка или ребенок, достигший возраста 14 лет (далее – Заявитель), подаёт в уполномоченный орган (уполномоченную организацию), а также в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Положения, иному юридическому лицу, заявление о предоставлении сертификата дополнительного образования и регистрации в реестре сертификатов дополнительного образования (далее – Заявление) содержащее следующие сведения:
     1. фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;
     2. серия и номер документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка);
     3. дату рождения ребенка;
     4. страховой номер индивидуального лицевого счёта (при его наличии);
     5. место (адрес) фактического проживания ребенка;
     6. фамилию, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
     7. контактную информацию родителя (законного представителя) ребенка;
     8. согласие Заявителя на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
     9. отметку об ознакомлении Заявителя с условиями предоставления, использования, прекращения действия сертификата дополнительного образования, а также Правилами персонифицированного финансирования.
     10. сведения о ранее выданном сертификате дополнительного образования в другом муниципальном районе (городском округе) (в случае если сертификат дополнительного образования был ранее выдан в другом муниципальном районе (городском округе));
     11. обязательство Заявителя уведомлять уполномоченный орган (уполномоченную организацию), или в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Положения, иное юридическое лицо, посредством личного обращения с предоставлением подтверждающих документов об изменениях указанныхв Заявлении сведений в течение 20 рабочих дней после возникновения соответствующих изменений.
  4. Заявитель одновременно с заявлением предъявляет должностному лицу, осуществляющему прием заявления, следующие документы или их копии, заверенные в нотариальном порядке:
     1. свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка;
     2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
     3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка (при его наличии);
     4. документ подтверждающий проживание ребенка на территории Турковского муниципального района Саратовской области;
        1. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
  5. заявитель предоставляет копии документов с предъявлением оригиналов документов (нотариально заверенных копий). Должностное лицо, осуществляющее прием документов, проверяет соответствие копий оригиналам документов (нотариально заверенным копиям) и возвращает оригиналы документов (нотариально заверенные копии) Заявителю. Заявление регистрируется должностным лицом, осуществляющим прием Заявления, в день его представления.
  6. В случае если должностному лицу предъявлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения, должностное лицо, осуществляющее прием Заявления, возвращает его Заявителю в день представления Заявителем Заявления.
  7. Прием и регистрация Заявлений, по решению уполномоченного органа (уполномоченной организации) может осуществляться иными юридическими лицами (далее – юридическое лицо), в том числе муниципальными учреждениями дополнительного образования.
  8. При приеме Заявления, юридическое лицо, определенное в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения, самостоятельно проверяет достоверность представленных сведений, и в течение 3-х рабочих дней с момента поступления Заявления передает Заявление в уполномоченный орган (уполномоченную организацию).
  9. Уполномоченный орган (уполномоченная организация) в течение 3-х рабочих дней со дня получения Заявления (в том числе при получении Заявления от юридического лица, определенного в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения) определяет соответствие сведений условиям, указанным в подпункте 2.10 настоящего Положения.
  10. Положительное решение о предоставлении сертификата дополнительного образования принимается уполномоченным органом (уполномоченной организацией) при одновременном выполнении следующих условий:
      1. ребенок проживает на территории Турковского муниципального района , либо осваивает основную образовательную программу в общеобразовательной или предпрофессиональной образовательной организации, расположенной на территории Турковского муниципального образования;
      2. в реестре сертификатов дополнительного образования Турковского муниципального района отсутствует запись о предоставленном ранее сертификате дополнительного образования;
      3. в реестрах сертификатов дополнительного образования других муниципальных районов (городских округов) отсутствуют сведения о действующих договорах об образовании ребенка, оказываемых ему услугах по реализации дополнительных общеобразовательных программ.
      4. в Заявлении указаны достоверные сведения, подтверждаемые предъявленными документами;
      5. Заявитель, а также ребенок (в случае достижения возраста 14-ти лет и в случае если ребенок не является Заявителем) предоставил согласие на обработку персональных данных для целей персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.
  11. В течение 1 рабочего дня после принятия положительного решения о предоставлении ребенку сертификата дополнительного образования уполномоченный орган (уполномоченная организация) создает запись в реестре сертификатов дополнительного образования с указанием номера сертификата, состоящего из 10 цифр, определяемых случайным образом, а также сведений о ребенке и родителе (законном представителе) ребенка, а в случае, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Положения, подтверждает соответствующую запись в реестре сертификатов дополнительного образования.
  12. При создании записи о сертификате дополнительного образования в реестре сертификатов дополнительного образования для сертификата дополнительного образования устанавливается статус сертификата учета
  13. В случае использования уполномоченным органом (уполномоченной организацией) информационной системы персонифицированного дополнительного образования Заявитель может направить электронную заявку на создание записи в реестре сертификатов дополнительного образования, которая должна содержать сведения, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения (далее – электронная заявка).

В течение 1 рабочего дня после поступления электронной заявки уполномоченным органом (уполномоченной организацией) создается запись о сертификате дополнительного образования в реестре сертификатов дополнительного образования, для которой устанавливается статус, не предусматривающий возможности использования сертификата дополнительного образования (далее – Ожидающая запись).

Ребенок вправе использовать сведения об Ожидающей записи для выбора образовательных программ и изменения статуса сертификата дополнительного образования.

Поставщики образовательных услуг имеют право зачислить ребенка на выбранные им образовательные программы после подтверждения Ожидающей записи. Подтверждение Ожидающей записи осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в соответствии с пунктами 2.3 - 2.11 настоящего Положения.

В случае если в течение 30-ти рабочих дней после создания Ожидающей записи Заявитель не предоставит в уполномоченный орган (уполномоченную организацию) Заявление и документы, предусмотренные пунктом2.4настоящего Положения, Ожидающая запись исключается уполномоченным органом (уполномоченной организацией) из реестра сертификатов дополнительного образования.

* 1. В случае если на момент получения сертификата дополнительного образования в Турковском муниципальном районе у ребенка имеется действующий сертификат дополнительного образования, предоставленный в другом муниципальной районе (городском округе), уполномоченный орган (уполномоченная организация) при принятии положительного решения о предоставлении сертификата дополнительного образования Турковского муниципального района направляет уведомление в уполномоченный орган (уполномоченную организацию), в реестр сертификатов дополнительного образования которого(ой) внесена реестровая запись о сертификате ребенка, о предоставлении ребенку сертификата дополнительного образования на территории Турковского муниципального района. При этом в реестре сертификатов дополнительного образования Турковского муниципального района создается реестровая запись с номером сертификата дополнительного образования, соответствующим ранее выданному номеру сертификата дополнительного образования.
  2. Приостановление действия сертификата дополнительного образования осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в случаях:
     1. письменного обращения со стороны родителя (законного представителя) ребенка или непосредственно ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования;
     2. нарушения со стороны родителя (законного представителя) ребенка и(или) ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования Правил персонифицированного финансирования.
  3. Исключение сертификата дополнительного образования из реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в случаях:
     1. письменного обращения со стороны родителя (законного представителя) ребенка или непосредственно ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования;
     2. поступления уведомления от уполномоченного органа (уполномоченной организации) другого муниципального района (городского округа) о предоставлении сертификата дополнительного образования ребенку, сведения о котором содержатся в соответствующей реестровой записи;
     3. достижения ребенком предельного возраста, установленного пунктом 2.2настоящего Положения.
  4. В случае изменения предоставленных ранее сведений о ребенке Заявитель обращается в уполномоченный орган (уполномоченную организацию), либо в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Положения, к иному юридическому лицу с заявлением об изменении сведений, содержащим: перечень сведений, подлежащих изменению; причину(ы) изменения сведений; новые сведения, на которые необходимо изменить сведения уже внесенные в реестр сертификатов дополнительного образования (далее – заявление об уточнении данных). При подаче заявления об уточнении данных Заявителем предъявляются документы, либо их копии, заверенные в нотариальном порядке, подтверждающие достоверность новых сведений, на которые необходимо изменить сведения, ранее внесенные в Реестр сертификатов дополнительного образования. При приеме заявления об уточнении данных, юридическое лицо, определенное в соответствии с пунктом 2.7настоящего Положения, самостоятельно проверяет достоверность представленных сведений, и в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления об уточнении данных передает его в уполномоченный орган (уполномоченную организацию).
  5. Заявление об уточнении данных рассматривается уполномоченной организацией (уполномоченным органом) в течение 3-х рабочих дней. На основании рассмотрения заявления об уточнении данных о ребенке уполномоченная организация (уполномоченный орган) принимает решение об изменении сведений о ребенке (оставлении сведений о ребенке без изменения). В случае принятия решения об изменении сведений о ребенке уполномоченная организация (уполномоченный орган) в течение 5-ти рабочих дней вносит изменение в соответствующую запись в Реестре сертификатов дополнительного образования.
  6. В случае, предусмотренном пунктом 2.16.3 настоящего Положения, исключение сертификата дополнительного образования из реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется по завершению ребенком обучения по осваиваемым им на момент достижения предельного возраста, установленного пунктом 2.2настоящего Положения, дополнительным общеобразовательным программам (частям).
  7. Информация о порядке получения сертификата дополнительного образования, включая форму заявления, требования к предоставляемым документам, подлежит обязательному размещению в открытых информационных источниках.

**III. Порядок формирования реестров дополнительных общеобразовательных программ**

* 1. В целях обеспечения вариативности и доступности дополнительного образования уполномоченный орган (уполномоченная организация) осуществляет ведение реестров образовательных программ (реестра сертифицированных образовательных программ, реестра предпрофессиональных программ, реестра значимых программ, реестра общеразвивающих программ), доступных для прохождения обучения детьми, имеющими сертификаты дополнительного образования.
  2. В реестр сертифицированных образовательных программ включаются дополнительные общеобразовательные программы, прошедшие сертификацию в установленном Правилами персонифицированного финансирования порядке, реализуемые поставщиками образовательных услуг, доступные для прохождения обучения за счет сертификатов дополнительного образования.
  3. В целях формирования реестров предпрофессиональных программ, значимых программ, общеразвивающих программ образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ за счет бюджетных ассигнований местного бюджета Турковского муниципального района , ежегодно до 15 августа и до 15 декабря текущего года передают уполномоченному органу перечни реализуемых ими дополнительных общеобразовательных программ (далее – перечни образовательных программ организаций).
  4. Решения о включении дополнительной общеобразовательной программы в соответствующий реестр образовательных программ, максимальной численности обучающихся по соответствующей программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета Турковского муниципального района на плановый финансовый год принимаются не позднее 20 декабря текущего года по результатам рассмотрения перечней образовательных программ организаций комиссией по формированию реестров программ дополнительного образования (далее – Комиссия по реестрам), состав которой ежегодно утверждается администрацией Турковского муниципального района. Решения о корректировке реестров образовательных программ, максимальной численности обучающихся по соответствующей программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета Турковского муниципального района на период с сентября по декабрь текущего года принимаются Комиссией по реестрам не позднее 25 августа текущего года. В Комиссию по реестрам в обязательном порядке включаются представители органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителей, в отношении образовательных организаций, осуществляющих деятельность за счет бюджетных ассигнований местного бюджета Турковского муниципального района.
  5. Решения о включении дополнительных общеобразовательных программ в соответствующие реестры образовательных программ, максимальной численности обучающихся по каждой программе, принимаемые Комиссией по реестрам, учитываются органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителей, при формировании и утверждении муниципальных заданий бюджетным и автономным учреждениям . Решение о включении дополнительной предпрофессиональной программы в реестр предпрофессиональных программ и установлении максимальной численности обучающихся по программе Комиссия по реестрам принимает с учетом оценки потребности населения муниципалитета в соответствующей программе и направлений социально-экономического развития муниципалитета.
  6. Решение о включении дополнительной общеразвивающей программы в реестр значимых программ Комиссия по реестрам принимает в случае одновременного соответствия дополнительной общеразвивающей программы не менее чем двум из следующих условий:
     1. образовательная программа специально разработана в целях сопровождения отдельных категорий обучающихся;
     2. образовательная программа специально разработана в целях сопровождения социально-экономического развития муниципалитета;
     3. образовательная программа специально разработана в целях сохранения традиций муниципалитета и/или формирования патриотического самосознания детей;
     4. образовательная программа реализуется в целях обеспечения развития детей по обозначенным на уровне Турковского муниципального и/или региона приоритетным видам деятельности;
     5. образовательная программа специально разработана в целях профилактики и предупреждения нарушений требований законодательства Российской Федерации, в том числе в целях профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, девиантного поведения детей и подростков;
  7. образовательная программа не будет востребована населением, в случае ее реализации в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования, в том числе в связи с ее высокой стоимостью
  8. В случае если дополнительная общеобразовательная программа, включенная в перечень образовательных программ организации, не удовлетворяет условиям включения в реестр значимых программ, указанным в пункте 3.6 настоящего Положения, и при этом не соответствует условиям включения образовательной программы в реестр сертифицированных образовательных программ, установленным Правилами персонифицированного финансирования, Комиссия по реестрам вправе принять решение о ее включении в реестр общеразвивающих программ. Решение о включении дополнительной общеобразовательной программы в реестр общеразвивающих программ принимается по окончанию завершения формирования реестров предпрофессиональных программ и значимых программ, с учетом доступных после формирования указанных реестров остатков бюджетных ассигнований.
     1. В реестр общеразвивающих программ в приоритетном порядке включаются дополнительные общеобразовательные программы, не включенные в реестры значимых и предпрофессиональных программ, освоение которых в новом учебном году продолжается детьми, зачисленными на обучение и переведенными в учебном году, предшествующему формированию реестров программ. Новые зачисления на обучение на соответствующие программы могут быть ограничены по решению Комиссии по реестрам.
  9. В реестры предпрофессиональных и значимых программ могут включаться соответствующие дополнительные общеобразовательные программы, реализуемые на территории Турковского муниципального района за счет средств бюджета Саратовской области.

**IV. Порядок использования сертификатов дополнительного образования**

* 1. Сертификат дополнительного образования может использоваться для получения ребенком дополнительного образования по любой из дополнительных общеобразовательных программ, включенной в любой из реестров образовательных программ.
  2. Сертификат дополнительного образования не может одновременно использоваться для получения образования по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ и реестр общеразвивающих программ. В целях определения возможности использования сертификата дополнительного образования для получения образования по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ и реестр общеразвивающих программ, сертификату дополнительного образования присваивается статус сертификата учета или сертификата персонифицированного финансирования.
  3. Статус сертификата персонифицированного финансирования присваивается сертификату дополнительного образования при приеме поставщиком образовательных услуг заявления о зачислении или предварительной заявки на обучение в электронном виде (далее – Заявка на обучение) по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.5 настоящего Положения.
  4. Изменение статуса сертификата персонифицированного финансирования на статус сертификата учета при приеме поставщиком образовательных услуг Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестры предпрофессиональных, общеразвивающих или значимых программ, происходит при соблюдении условий, установленных пунктом 4.6настоящего Положения. В ином случае статус сертификата не меняется.
  5. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования осуществляется при условии отсутствия фактов текущего использования сертификата дополнительного образования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в объеме, не предусмотренном пунктом4.11 настоящего Положения.
  6. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата учета может быть осуществлен при одновременном выполнении следующих условий:

1. Отсутствуют заключенные с использованием рассматриваемого для перевода сертификата договоры об образовании, а также поданные с использованием указанного сертификата и неотклоненные Заявки, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ;
2. норматив обеспечения сертификата дополнительного образования, определяемый в соответствии с программой персонифицированного финансирования на момент приема поставщиком образовательных услуг Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не превышает объем остатка средств на рассматриваемом для перевода сертификате.
   1. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.5 настоящего Положения, осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией):

0 в день подачи Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в случае если на момент подачи заявки на обучение общий объем обеспечения действующих сертификатов дополнительного образования со статусом сертификата персонифицированного финансирования не достиг совокупного объема обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, установленного Программой персонифицированного финансирования;

4.7.2 по мере высвобождения зарезервированных для обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования средств, предусмотренных Программой персонифицированного финансирования в порядке общей очереди в зависимости от времени и даты направления уведомления на смену статуса сертификата.

* 1. В случае наличия фактов использования сертификата дополнительного образования в текущем финансовом году в качестве сертификата учета для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, освоение которых не предусмотрено пунктом 4.11 настоящего Положения, при переводе сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования норматив обеспечения сертификата персонифицированного финансирования устанавливается в размере норматива обеспечения сертификата, , уменьшенного пропорционально числу дней, оставшихся до завершения текущего финансового года с момента подачи уведомления об изменении статуса сертификата дополнительного образования, без учета периода отпусков в системе дополнительного образования.
  2. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата учета, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.6 настоящего Положения, осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в день подачи Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр общеразвивающих программ.
  3. Сертификат дополнительного образования, имеющий статус сертификата персонифицированного финансирования, подлежит автоматическому переводу в статус сертификата учета без направления Заявки на обучение в случаях:
     1. при отклонении всех ранее поданных с использованием сертификата дополнительного образования заявок на обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ, при одновременном отсутствии в текущем финансовом году заключенных с использованием сертификата дополнительного образования договоров об образовании в рамках системы персонифицированного финансирования;
     2. при наступлении очередного финансового года, за исключение случаев, когда с использованием сертификата дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования были заключены договоры об образовании, действующие в очередном финансовом году.
  4. Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по дополнительным образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ, в зависимости от статуса сертификата устанавливается в соответствии с Таблица 1.

Таблица 1

Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус сертификата | Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ | | |
| Реестр предпрофессиональных программ | Реестр значимых программ | Реестр общеразвивающих программ |
| Дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет, за исключением детей | | | |
| Сертификат учета | 1 | 2 | 1 |
| Сертификат персонифицированного финансирования | 1 | 2 | 0 |

* 1. При подаче с использованием сертификата дополнительного образования Заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных программ, значимых программ, общеразвивающих программ, поставщик образовательных услуг запрашивает в уполномоченном органе (уполномоченной организации) информацию о возможности использования соответствующего сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе, а также о достижении ограничения на зачисление на обучение по соответствующему сертификату дополнительного образования.

В случае если использование соответствующего сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе невозможно, либо если по результатам зачисления на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе объем оказываемых услуг превысит максимальное количество оказываемых услуг, установленное пунктом 4.11 настоящего Положения для соответствующего сертификата дополнительного образования, поставщик образовательных услуг отклоняет поступившую заявку на обучение.

* 1. При отсутствии оснований для отклонения заявки на обучение, поданной от лица ребенка, предусмотренных пунктом4.11настоящего Положения, поставщик образовательных услуг рассматривает заявку на соответствие требованиям, установленным локальным порядком приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и в случае выполнения условий порядка зачисления на обучение по выбранной образовательной программе зачисляет ребенка на обучение. О факте зачисления ребенка по выбранной образовательной программе с использованием соответствующего сертификата дополнительного образования образовательная организация в течение 3 рабочих дней информирует уполномоченный орган (уполномоченную организацию).
  2. Поставщик образовательных услуг в течение 3 рабочих дня с момента прекращения образовательных отношений с ребенком (момента отчисления ребенка) информирует уполномоченный орган (уполномоченную организацию) о факте прекращения образовательных отношений по соответствующему сертификату дополнительного образования.
  3. Порядок использования сертификата дополнительного образования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ определяется Правилами персонифицированного финансирования и Программой персонифицированного финансирования.
  4. В случае если на начало нового учебного года ребенок продолжает обучение по образовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных, значимых и общеразвивающих программ, при этом, число получаемых им услуг, превышает возможности для зачислений, предусмотренные пунктами 4.11 настоящего Положения, поставщики образовательных услуг, на обучение по программам которых зачислен соответствующий ребенок, продолжают его обучение, независимо от количества получаемых ребенком услуг. При этом зачисление указанного ребенка на новые образовательные программы осуществляется в общем порядке.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.05.2019 г. № 949

**О создании Координационного Совета по реализации Комплексной программы развития отдаленных районов Саратовской области на 2019-2021 годы на территории Турковского муниципального района**

На основании Закона Саратовской области «О стратегическом планировании в Саратовской области», постановления Правительства Саратовской области от 06 февраля 2019 года № 81-П «Об утверждении Комплексной программы развития отдаленных районов Саратовской области на 2019-2021 годы», Устава Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Координационный Совет по реализации Комплексной программы развития отдаленных районов Саратовской области на 2019-2021 годы на территории Турковского муниципального района согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 14.05.2019 г. № 949

**С О С Т А В**

**Координационного Совета по реализации Комплексной программы развития отдаленных районов Саратовской области на 2019-2021 годы на территории Турковского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Никитин Алексей Владимирович  Бережной Владислав Сергеевич  Губина Валентина Васильевна | - глава Турковского муниципального района;  - первый заместитель главы администрации Турковского муниципального района;  - заместитель главы администрации муниципального района – начальник финансового управления администрации муниципального района; |
| Исайкин Сергей Петрович | - заместитель главы администрации муниципального района – начальник управления образования администрации муниципального района; |
| Аверьянова Анна Сергеевна | - начальник отдела экономики и муниципального заказа администрации Турковского муниципального района; |
| Масленникова Ольга Николаевна  Мельникова Валентина Николаевна  Орлова Ольга Николаевна | - председатель Общественного Совета Турковского муниципального района (по согласованию);  - главный врач ГУЗ СО «Турковская районная больница» (по согласованию);  - руководитель аппарата администрации Турковского муниципального района; |
| Панин Олег Александрович  Попов Виктор Александрович  Тарасов Андрей Викторович | - начальник управления сельского хозяйства и продовольствия администрации Турковского муниципального района;  - начальник управления имущества и межведомственного взаимодействия администрации Турковского муниципального района;  - начальник управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района; |
| Рассказова Светлана Владимировна | - директор МУК «Турковский районный Дом культуры» (по согласованию). |
|  |  |
|  |  |

**СОГЛАШЕНИЕ № 2019-РР**

**о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления Турковского муниципального района органам местного самоуправления Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района**

**Р.п. Турки «16» мая 2019 г.**

Администрация Турковского муниципального района в лице главы Турковского муниципального района Никитина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава Турковского муниципального района и решения Собрания депутатов Турковского муниципального района от 08 мая 2019 года № 30/3 «О передаче части полномочий органов местного самоуправления Турковского муниципального района органам местного самоуправления Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района», именуемая в дальнейшем «Администрация района» с одной стороны и администрация Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района в лице главы Рязанского муниципального образования Никифорова Сергея Сергеевича, действующего на основании Устава Рязанского муниципального образования и решения Совета Рязанского муниципального образования от 15 мая 2019 года № 17/1 «О заключении соглашения о передаче части полномочий органов местного самоуправления Турковского муниципального района органам местного самоуправления Рязанского муниципального образования», именуемое в дальнейшем «Администрация муниципального образования» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о следующем:

**Статья 1. Предмет соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача осуществления части полномочий органов местного самоуправления Турковского муниципального района органам местного самоуправления Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района, а именно:

- организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.

**Статья 2. Права и обязанности администрации района**

2.1. Администрация района:

1) контролирует осуществление Администрацией муниципального образования полномочия, предусмотренного в статье 1 настоящего Соглашения, а также целевое использование предоставленных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств;

2) взыскивает в установленном порядке использованные не по целевому назначению средства, предоставленные на осуществление полномочия, предусмотренного в статье 1 настоящего Соглашения;

3) запрашивает у Администрации муниципального образования документы, отчеты и иную информацию, связанную с выполнением переданного ей полномочий;

4) оказывают методическую помощь в осуществлении Администрацией муниципального образования переданного полномочия;

5) обеспечивает передачу Администрации муниципального образования, наделенной соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке, в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Турковского муниципального района и необходимого для осуществления полномочия, передаваемого Администрации муниципального образования.

**Статья 3. Права и обязанности Администрации муниципального образования**

3.1. Администрация муниципального образования:

1) осуществляет полномочие, предусмотренное в статье 1 настоящего Соглашения;

2) использует поступившие финансовые средства (межбюджетные трансферты) в полном объеме на осуществление переданных полномочий, обеспечивая их целевое использование;

3) предоставляет документы и иную информацию, связанную с выполнением переданного полномочия, не позднее 30 дней с момента получения письменного запроса;

4) обеспечивает условия для беспрепятственного проведения Администрацией района проверок осуществления переданного полномочия и использования предоставленных межбюджетных трансфертов.

**Статья 4. Порядок определения объема межбюджетных трансфертов**

4.1. Межбюджетные трансферты, необходимые для осуществления части полномочий, предусмотренных в статье 1 настоящего Соглашения, предоставляются из бюджета Турковского муниципального района в бюджет Рязанского муниципального образования в соответствии с приложением к настоящему Соглашению.

4.2. Финансирование межбюджетных трансфертов осуществляется в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в соответствии со сводной бюджетной росписью на текущий финансовый год.

4.3. Возврат неиспользованных в текущем финансовом году остатков осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней по окончании текущего финансового года.

4.4. Администрация муниципального образования не вправе использовать финансовые средства, выделяемые на осуществление переданных полномочий, на другие цели. В случае нецелевого использования межбюджетных трансфертов они подлежат возврату в бюджет Турковского района.

4.5. Исполнение полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения может осуществляться за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Турковского муниципального района Рязанскому муниципальному образованию и собственных средств Рязанского муниципального образования, направленных на софинансирование переданных полномочий в порядке, установленном нормативными правовыми актами Рязанского муниципального образования.

**Статья 5. Изменение и расторжение Соглашения**

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению заключаются в письменной форме и подписываются уполномоченными на то представителями Сторон.

5.2. Досрочное расторжение настоящего Соглашения может осуществляться:

- по согласованию Сторон;

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Саратовской области;

- в случае неоднократного неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.

5.3. Уведомление о намерении досрочно расторгнуть настоящее Соглашение по основаниям, указанным в п. 5.2. настоящего Соглашения, или в одностороннем порядке, направляется соответствующей Стороне в письменном виде не менее чем за 3 месяца до предполагаемой даты расторжения.

**Статья 6. Ответственность сторон**

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами своих обязанностей по настоящему Соглашению, а также в случае нарушения финансовых обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В случае несвоевременного перечисления Администрацией района межбюджетных трансфертов на исполнение переданных полномочий, необходимых для оплаты заключенных соглашений (договоров, контрактов) с контрагентами, Администрация района уплачивает Администрации муниципального образования неустойку в размере одной трехсотой действующей на день уплаты ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от объема необходимых к перечислению денежных средств.

6.3. В случае несвоевременной оплаты денежных средств Администрацией муниципального образования по заключенным, во исполнение переданных полномочий, соглашениям (договорам, контрактам) с контрагентами, Администрация муниципального образования уплачивает Администрации района неустойку в размере одной трехсотой действующей на день уплаты ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от объема необходимых к оплате контрагенту денежных средств.

**Статья 7. Порядок разрешения споров**

7.1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются сторонами путем проведения переговоров и использования иных согласительных процедур.

7.2. В случае не достижения Соглашения спор подлежит рассмотрению Арбитражным судом Саратовской области в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 8. Заключительные условия**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению вносятся по взаимному согласию Сторон и оформляются дополнительными соглашениями в письменной форме, подписанными уполномоченными представителями Сторон. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

8.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, но возникающим в ходе его реализации, стороны Соглашения руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до 31 декабря 2019 года.

8.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Турковского муниципального района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Никитин**  **М.П.**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.** | **Глава Рязанского**  **муниципального образования**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Никифоров**  **М.П.**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.** |

Приложение к Соглашению

«О передаче части полномочий органов

местного самоуправления

Турковского муниципального района

органам местного самоуправления

Рязанского муниципального образования»

от 16 мая 2019 года № 2019-РР

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | **РАСЧЁТ** | |  | | |
| на выполнение работ по формированию и подготовке документов в виде графического и текстового описания местоположения границ 4 населенных пунктов: с. Беляевка, д. Варваринка, с. Каменка, д. Ковалевка Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района Саратовской области | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | |
| **№ п/п** | **Виды работ** | |  | |  | | **Затраты, чел./час. Стоимость работ, руб.** | | |
| 1 | 2 | |  | |  | | 3 | | |
|  | **1. Подготовительные работы** | |  | |  | |  | | |
| **1.1** | Изучение документов | |  | |  | | 56,20 | | |
| **1.2** | Полевое обследование геодезической основы | | | | | | 35,00 | | |
|  | **2. Работы по определению координат** | | | |  | |  | | |
| **2.1** | Определение координат пунктов съемочного обоснования | | | | | | 4,00 | | |
| **2.2** | Определение координат характерных точек границы | | | | | | 30,20 | | |
|  | **3. Формирование документов в виде графического и текстового описания местоположения границ** | | | | | | | | |
| **3.1** | Формирование графической части | | | |  | | 70,80 | | |
|  | **4. Подготовка документов в формате XML** | | | | | |  | | |
| **4.1** | Формирование документа | |  | |  | | 55,30 | | |
| **5** | **Итого** | |  | |  | | 251,50 | | |
| **6** | **Стоимость с учетом нормативного чел./час (тариф - 331,23)** | | | | | | 83 304,35 | | |
| **7** | **НДС=20%** | |  | |  | | 16 660,87 | | |
| **8** | **Итого стоимость работ с учетом НДС (руб.)** | | | | | | **99 965,22** | | |
|  | | |  | |  | |  | |  |
| **РАСЧЁТ** | | | | | | | | | |
| на выполнение работ по формированию и подготовке документов в виде графического и текстового описания местоположения границ 4 населенных пунктов: с. Красное Колено, п. Красный Хутор, д. Павловка, с.Ромашовка Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района Саратовской области | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |  | |  |
| **№ п/п** | | | **Виды работ** | | | | | | **Затраты, чел./час. Стоимость работ, руб.** |
| 1 | | | 2 | | | | | | 3 |
|  | | | **1. Подготовительные работы** | | | | | |  |
| **1.1** | | | Изучение документов | | | | | | 56,20 |
| **1.2** | | | Полевое обследование геодезической основы | | | | | | 35,00 |
|  | | | **2. Работы по определению координат** | | | | | |  |
| **2.1** | | | Определение координат пунктов съемочного обоснования | | | | | | 4,00 |
| **2.2** | | | Определение координат характерных точек границы | | | | | | 30,20 |
|  | | | **3. Формирование документов в виде графического и текстового описания местоположения границ** | | | | | |  |
| **3.1** | | | Формирование графической части | | | | | | 70,80 |
|  | | | **4. Подготовка документов в формате XML** | | | | | |  |
| **4.1** | | | Формирование документа | | | | | | 55,30 |
| **5** | | | **Итого** | | | | | | 251,50 |
| **6** | | | **Стоимость с учетом нормативного чел./час (тариф - 331,23)** | | | | | | 83 304,35 |
| **7** | | | **НДС=20%** | | | | | | 16 660,87 |
| **8** | | | **Итого стоимость работ с учетом НДС (руб.)** | | | | | | **99 965,22** |
|  | | |  | |  | |  | |  |
| **РАСЧЁТ** | | | | | | | | | |
| на выполнение работ по формированию и подготовке документов в виде графического и текстового описания местоположения границ 2 населенных пунктов: с. Рязанка, д. Студено-Ивановка Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района Саратовской области | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |  | |  |
| **№ п/п** | | | **Виды работ** | | | | | | **Затраты, чел./час. Стоимость работ, руб.** |
| 1 | | | 2 | | | | | | 3 |
|  | | | **1. Подготовительные работы** | | | | | |  |
| **1.1** | | | Изучение документов | | | | | | 28,10 |
| **1.2** | | | Полевое обследование геодезической основы | | | | | | 17,40 |
|  | | | **2. Работы по определению координат** | | | | | |  |
| **2.1** | | | Определение координат пунктов съемочного обоснования | | | | | | 2,00 |
| **2.2** | | | Определение координат характерных точек границы | | | | | | 15,10 |
|  | | | **3. Формирование документов в виде графического и текстового описания местоположения границ** | | | | | |  |
| **3.1** | | | Формирование графической части | | | | | | 35,20 |
|  | | | **4. Подготовка документов в формате XML** | | | | | |  |
| **4.1** | | | Формирование документа | | | | | | 27,70 |
| **5** | | | **Итого** | | | | | | 125,50 |
| **6** | | | **Стоимость с учетом нормативного чел./час (тариф - 331,23)** | | | | | | 41 569,37 |
| **7** | | | **НДС=20%** | | | | | | 8 313,87 |
| **8** | | | **Итого стоимость работ с учетом НДС (руб.)** | | | | | | **49 883,24** |

**СОГЛАШЕНИЕ № 2019-РС**

**о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления Турковского муниципального района органам местного самоуправления Студеновского муниципального образования Турковского муниципального района**

**Рп. Турки «17» мая 2019 г.**

Администрация Турковского муниципального района в лице главы Турковского муниципального района Никитина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава Турковского муниципального района и решения Собрания депутатов Турковского муниципального района от 08 мая 2019 года № 30/4 «О передаче части полномочий органов местного самоуправления Турковского муниципального района органам местного самоуправления муниципальных образований Турковского муниципального района»», именуемая в дальнейшем «Администрация района» с одной стороны и администрация Студеновского муниципального образования Турковского муниципального района в лице главы Студеновского муниципального образования Володина Юрия Владимировича, действующего на основании Устава Студеновского муниципального образования и решения Совета депутатов Студеновского муниципального образования от 16 мая 2019 года № 2/2 «О заключении соглашения о передаче части полномочий органов местного самоуправления Турковского муниципального района органам местного самоуправления Студеновского муниципального образования», именуемое в дальнейшем «Администрация муниципального образования» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о следующем:

**Статья 1. Предмет соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача осуществления части полномочий органов местного самоуправления Турковского муниципального района органам местного самоуправления Студеновского муниципального образования Турковского муниципального района, а именно:

- организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.

**Статья 2. Права и обязанности администрации района**

2.1. Администрация района:

1)контролирует осуществление Администрацией муниципального образования полномочия, предусмотренного в статье 1 настоящего Соглашения, а также целевое использование предоставленных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств;

2)взыскивает в установленном порядке использованные не по целевому назначению средства, предоставленные на осуществление полномочия, предусмотренного в статье 1 настоящего Соглашения;

3)запрашивает у Администрации муниципального образования документы, отчеты и иную информацию, связанную с выполнением переданного ей полномочий;

4)оказывают методическую помощь в осуществлении Администрацией муниципального образования переданного полномочия;

5)обеспечивает передачу Администрации муниципального образования, наделенной соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке, в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Турковского муниципального района и необходимого для осуществления полномочия, передаваемого Администрации муниципального образования.

**Статья 3. Права и обязанности Администрации муниципального образования**

3.1. Администрация муниципального образования:

1)осуществляет полномочие, предусмотренное в статье 1 настоящего Соглашения;

2) Использует поступившие финансовые средства (межбюджетные трансферты) в полном объеме на осуществление переданных полномочий, обеспечивая их целевое использование;

3)предоставляет документы и иную информацию, связанную с выполнением переданного полномочия, не позднее 30 дней с момента получения письменного запроса;

4)обеспечивает условия для беспрепятственного проведения Администрации района проверок осуществления переданного полномочия и использования предоставленных межбюджетных трансфертов.

**Статья 4. Порядок определения объема межбюджетных трансфертов**

4.1. Межбюджетные трансферты, необходимые для осуществления части полномочий, предусмотренных в статье 1 настоящего Соглашения, предоставляются из бюджета Турковского муниципального района в бюджет Студеновского муниципального образования в соответствии с приложением к настоящему Соглашению.

4.2. Финансирование межбюджетных трансфертов осуществляется в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в соответствии со сводной бюджетной росписью на текущий финансовый год.

4.3. Возврат неиспользованных в текущем финансовом году остатков осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней по окончании текущего финансового года.

4.4. Администрация муниципального образования не вправе использовать финансовые средства, выделяемые на осуществление переданных полномочий, на другие цели. В случае нецелевого использования межбюджетных трансфертов они подлежат возврату в бюджет Турковского района.

4.5. Исполнение полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения может осуществляться за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Турковского муниципального района Студеновскому муниципальному образованию и собственных средств Студеновского муниципального образования, направленных на софинансирование переданных полномочий в порядке, установленном нормативными правовыми актами Студеновского муниципального образования.

**Статья 5. Изменение и расторжение Соглашения**

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению заключаются в письменной форме и подписываются уполномоченными на то представителями Сторон.

5.2. Досрочное расторжение настоящего Соглашения может осуществляться:

- по согласованию Сторон;

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Саратовской области;

- в случае неоднократного неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.

5.3. Уведомление о намерении досрочно расторгнуть настоящее Соглашение по основаниям, указанным в п. 5.2. настоящего Соглашения, или в одностороннем порядке, направляется соответствующей Стороне в письменном виде не менее чем за 3 месяца до предполагаемой даты расторжения.

**Статья 6. Ответственность сторон**

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами своих обязанностей по настоящему Соглашению, а также в случае нарушения финансовых обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В случае несвоевременного перечисления Администрацией района межбюджетных трансфертов на исполнение переданных полномочий, необходимых для оплаты заключенных соглашений (договоров, контрактов) с контрагентами, Администрация района уплачивает Администрации муниципального образования неустойку в размере одной трехсотой действующей на день уплаты ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от объема необходимых к перечислению денежных средств.

6.3. В случае несвоевременной оплаты денежных средств Администрацией муниципального образования по заключенным, во исполнение переданных полномочий, соглашениям (договорам, контрактам) с контрагентами, Администрация муниципального образования уплачивает Администрации района неустойку в размере одной трехсотой действующей на день уплаты ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от объема необходимых к оплате контрагенту денежных средств.

**Статья 7. Порядок разрешения споров**

7.1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются сторонами путем проведения переговоров и использования иных согласительных процедур.

7.2. В случае не достижения Соглашения спор подлежит рассмотрению Арбитражным судом Саратовской области в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 8. Заключительные условия**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению вносятся по взаимному согласию Сторон и оформляются дополнительными соглашениями в письменной форме, подписанными уполномоченными представителями Сторон. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

8.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, но возникающим в ходе его реализации, стороны Соглашения руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования и действует до 31 декабря 2019 года.

8.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Турковского муниципального района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Никитин**  **М.П.**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.** | **Глава Студеновского**  **муниципального образования**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В. Володин**  **М.П.**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.** |

Приложение к Соглашению

«О передаче части полномочий органов

местного самоуправления

Турковского муниципального района

органам местного самоуправления

Студеновского муниципального образования»

от 17 мая 2019 года № 2019-РС

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАСЧЁТ** | | |
| на выполнение работ по формированию и подготовке документов в виде графического и текстового описания местоположения границ 2 населенных пунктов: п. Талы, с. Чириково Студеновского муниципального образования Турковского муниципального района Саратовской области | | |
| **№ п/п** | **Виды работ** | **Затраты, чел./час. Стоимость работ, руб.** |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **1. Подготовительные работы** |  |
| **1.1** | Изучение документов | 28,10 |
| **1.2** | Полевое обследование геодезической основы | 17,40 |
|  | **2. Работы по определению координат** |  |
| **2.1** | Определение координат пунктов съемочного обоснования | 2,00 |
| **2.2** | Определение координат характерных точек границы | 15,10 |
|  | **3. Формирование документов в виде графического и текстового описания местоположения границ** |  |
| **3.1** | Формирование графической части | 35,20 |
|  | **4. Подготовка документов в формате XML** |  |
| **4.1** | Формирование документа | 27,70 |
| **5** | **Итого** | 125,50 |
| **6** | **Стоимость с учетом нормативного чел./час (тариф - 331,23)** | 41 569,37 |
| **7** | **НДС=20%** | 8 313,87 |
| **8** | **Итого стоимость работ с учетом НДС (руб.)** | **49 883,24** |
| **РАСЧЁТ** | | |
| на выполнение работ по формированию и подготовке документов в виде графического и текстового описания местоположения границ 3 населенных пунктов: с. Глебовка, с. Львовка, с. Ольгино Студеновского муниципального образования Турковского муниципального района Саратовской области | | |
| **№ п/п** | **Виды работ** | **Затраты, чел./час. Стоимость работ, руб.** |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **1. Подготовительные работы** |  |
| **1.1** | Изучение документов | 42,20 |
| **1.2** | Полевое обследование геодезической основы | 26,10 |
|  | **2. Работы по определению координат** |  |
| **2.1** | Определение координат пунктов съемочного обоснования | 3,00 |
| **2.2** | Определение координат характерных точек границы | 23,00 |
|  | **3. Формирование документов в виде графического и текстового описания местоположения границы** |  |
| **3.1** | Формирование графической части | 52,80 |
|  | **4. Подготовка документов в формате XML** |  |
| **4.1** | Формирование документа | 41,50 |
| **5** | **Итого** | 188,60 |
| **6** | **Стоимость с учетом нормативного чел./час (тариф - 331,23)** | 62 469,98 |
| **7** | **НДС=20%** | 12 494,00 |
| **8** | **Итого стоимость работ с учетом НДС (руб.)** | **74 963,98** |

412070, Саратовская область, Главный редактор

р. п. Турки, С.В. Ярославцев Бесплатно

ул. Советская, дом 39 100 экземпляров