

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 19 мая 2022 г.

№ 21 (839)

Издается с 05.10.2006

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

ИТОГИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

17 мая 2022 года в здании Нерюнгринской районной администрации состоялись публичные слушания по проекту решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Нерюнгринского района за 2021 год». В слушаниях приняли участие депутаты Нерюнгринского районного Совета депутатов, должностные лица Нерюнгринской районной администрации, а также представители общественности. Предложений от жителей Нерюнгринского района не поступило.

По результатам голосования было принято решение рекомендовать Нерюнгринскому районному Совету депутатов рассмотреть и принять на сессии проект решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Нерюнгринского района за 2021 год» без изменений.

ОРГКОМИТЕТ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

главы от 16.05.2022 № 22

О назначении общественных обсуждений по оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду по объекту: проектная документация «Корректировка проекта строительства ОФ «Инаглинская-2» АО «ГОК «Инаглинский»»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду», решением Нерюнгринского районного Совета депутатов от 21.11.2018 № 4-3 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)», на основании обращения ООО «УК «Колмар» от 04.05.2022 № ИСХ/И-80

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести общественные обсуждения по оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду по объекту: проектная документация «Корректировка проекта строительства ОФ «Инаглинская-2» АО «ГОК «Инаглинский».

2. Общественные обсуждения назначить на 14 часов 30 минут 16 июня 2022 года в режиме видеоконференцсвязи.

3. Местом проведения общественных обсуждений определить: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, 2 этаж, большой зал.

4. Утвердить организационный комитет общественных обсуждений в следующем составе:

Председатель оргкомитета:

- Громак Матвей Александрович, первый заместитель

главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам промышленности и строительства;

Члены оргкомитета:

- Обревко Артем Михайлович, начальник Управления промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации;

- Вяткина Ирина Андреевна, главный специалист по исполнению переданных государственных полномочий в области охраны труда Управления промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации;

- Гальченко Ксения Ришатовна, главный специалист по исполнению переданных государственных полномочий в области охраны труда Управления промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации;

- Шевченко Анатолий Витальевич, заместитель председателя Нерюнгринского районного Совета депутатов;

- Лукьянова Елена Дмитриевна, депутат Нерюнгринского районного Совета депутатов;

- Аракчеев Анатолий Юрьевич, депутат Нерюнгринского районного Совета депутатов, член комиссии по экологии Нерюнгринского районного Совета депутатов;

- Гудошник Илья Олегович, заместитель председателя Нерюнгринского районного Совета депутатов, член комиссии по экологии;

- Рудакова Наталья Валентиновна, главный специалист отдела по связям с общественностью СМИ МУ «СОТО»;

- Шевченко Татьяна Афанасьевна, секретарь общественного Совета Нерюнгринского района;

- Фомина Светлана Владимировна – начальник отдела по земельным вопросам, лицензированию и экологии ООО «Управляющая компания «Колмар»;

- Лесникова Евгения Викторовна – ведущий эколог отдела по земельным вопросам, лицензированию и экологии ООО «Управляющая компания «Колмар».

5. Организацию проведения общественных обсуждений возложить на организационный комитет.

6. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района

и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам промышленности и строительства М.А. Громак.

Глава района

Р.М. Щегельняк

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

главы от 16.05.2022 № 23

О назначении общественных обсуждений по оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду по объекту: проектной документации «Корректировка проекта строительства шахты «Инаглинская» АО «ГОК «Инаглинский»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду», решением Нерюнгринского районного Совета депутатов от 21.11.2018 № 4-3 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)», на основании обращения ООО «УК «Колмар» от 04.05.2022 № ИСХ/И-81

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести общественные обсуждения по оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду по объекту: проектной документации «Корректировка проекта строительства шахты «Инаглинская» АО «ГОК «Инаглинский».

2. Общественные обсуждения назначить на 14 часов 30 минут 15 июня 2022 года в режиме видеоконференцсвязи.

3. Местом проведения общественных обсуждений определить: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, 2 этаж, большой зал.

4. Утвердить организационный комитет общественных обсуждений в следующем составе:

Председатель оргкомитета:

- Громак Матвей Александрович, первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам промышленности и строительства;

Члены оргкомитета:

- Обревко Артем Михайлович, начальник Управления промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации;

- Вяткина Ирина Андреевна, главный специалист по исполнению переданных государственных полномочий в области охраны труда Управления промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации;

- Гальченко Ксения Ришатовна, главный специалист по исполнению переданных государственных полномочий в области охраны труда Управления промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации;

- Шевченко Анатолий Витальевич, заместитель председателя Нерюнгринского районного Совета депутатов;

- Лукьянова Елена Дмитриевна, депутат Нерюнгринского районного Совета депутатов;

- Аракчеев Анатолий Юрьевич, депутат Нерюнгринского районного Совета депутатов, член комиссии по экологии Нерюнгринского районного Совета депутатов;

- Гудошник Илья Олегович, заместитель председателя Нерюнгринского районного Совета депутатов, член комиссии по экологии;

- Рудакова Наталья Валентиновна, главный специалист отдела по связям с общественностью СМИ МУ «СОТО»;

- Шевченко Татьяна Афанасьевна, секретарь общественного Совета Нерюнгринского района;

- Фомина Светлана Владимировна – начальник отдела по земельным вопросам, лицензированию и экологии ООО «Управляющая компания «Колмар»;

- Лесникова Евгения Викторовна – ведущий эколог отдела по земельным вопросам, лицензированию и экологии ООО «Управляющая компания «Колмар».

5. Организацию проведения общественных обсуждений возложить на организационный комитет.

6. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам промышленности и строительства М.А. Громак.

Глава района

Р.М. Щегельняк

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 12.05.2022 № 854****Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Нерюнгринского района в бюджеты поселений Нерюнгринского района для осуществления расходных обязательств поселений, связанных с выполнением мероприятий по созданию условий обеспечения общественного питания**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», решением Нерюнгринского районного Совета депутатов от 24.12.2021 № 2-26 «О бюджете Нерюнгринского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» с учетом внесенных изменений, в целях предоставления местным бюджетам поселений Нерюнгринского района иных межбюджетных трансфертов из бюджета Нерюнгринского района для осуществления расходных обязательств поселений, связанных с выполнением мероприятий по созданию условий обеспечения общественного питания в поселениях Нерюнгринского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Нерюнгринского района в бюджеты поселений Нерюнгринского района для осуществления расходных обязательств поселений, связанных с выполнением мероприятий по созданию условий обеспечения общественного питания в поселениях Нерюнгринского района согласно приложению № 1 к

настоящему постановлению.

2. Утвердить Состав комиссии по отбору претендентов на получение иных межбюджетных трансфертов из бюджета Нерюнгринского района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить положение о работе комиссии по отбору претендентов на получение иных межбюджетных трансфертов из бюджета Нерюнгринского района согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике Пиляй С. Г.

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 12.05.2022 № 854
(приложение № 1)

ПОРЯДОК**предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Нерюнгринского района в бюджеты поселений Нерюнгринского района для осуществления расходных обязательств поселений, связанных с выполнением мероприятий по созданию условий обеспечения общественного питания в поселениях Нерюнгринского района****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Нерюнгринского района в бюджет поселений Нерюнгринского района, для осуществления расходных обязательств поселений, связанных с выполнением мероприятий по созданию условий обеспечения общественного питания в поселениях Нерюнгринского района (далее по тексту - Порядок), разработан на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, решения Нерюнгринского районного Совета депутатов от 24.12.2021 № 2-26 «О бюджете Нерюнгринского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» с учетом внесенных изменений и устанавливает порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам городских, сельского поселений, входящих в состав Нерюнгринского района (далее по тексту – бюджеты поселений), из средств бюджета Нерюнгринского района (далее по тексту – бюджет района).

1.2. Иные межбюджетные трансферты из бюджета района предоставляются в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, принимаются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.3. Иные межбюджетные трансферты, предоставляемые бюджетам поселений, имеют целевое назначение и предоставляются на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями между Нерюнгринской районной администрацией и исполнительно-распорядительным органом поселения.

1.4. Предоставление бюджетам поселений иных межбюджетных трансфертов осуществляется в пределах средств бюджета района на 2022 год, предусмотренных в решении о бюджете района на эти цели. Объем иных межбюджетных трансфертов в разрезе поселений, входящих в состав Нерюнгринского района, утверждается решением о бюджете района на 2022 год после процедуры распределения.

2. Цели, порядок и условия предоставления иных межбюджетных трансфертов

2.1. Иные межбюджетные трансферты из бюджета района в бюджеты поселений предоставляются на реализацию мероприятий, связанных с созданием условий обеспечения общественного питания в поселениях Нерюнгринского района.

2.2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются

при условии соблюдения поселениями, входящими в состав Нерюнгринского района, бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

2.3. Уполномоченным органом по приему документов на получение иных межбюджетных трансфертов от заявителей является Управление потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации.

2.4. Управление потребительского рынка и развития предпринимательства осуществляет проверку полноты и правильности оформления представленных документов, контролирует целевое и правомерное использование межбюджетных трансфертов.

В случае выявления нецелевого или неправомерного использования межбюджетных трансфертов направляет получателю требование о возврате межбюджетных трансфертов либо их части.

2.5. Для получения иных межбюджетных трансфертов, предусмотренных настоящим Порядком, исполнительно-распорядительный орган поселения, не позднее 7 дней с момента объявления отбора претендентов, подает заявку в Управление потребительского рынка и развития предпринимательства в свободной форме с указанием цели запрашиваемых межбюджетных трансфертов.

2.6. К заявке должны быть приложены документы, подтверждающие наличие оснований, соответствующих целям предоставления иных межбюджетных трансфертов согласно п. 2.1. настоящего Порядка:

2.6.1. пояснительная записка, подтверждающая необходимость муниципального софинансирования расходов мероприятий по созданию условий обеспечения общественного питания в поселениях Нерюнгринского района;

2.6.2. обоснование объема запрашиваемых иных межбюджетных трансфертов;

2.6.3. выписка из реестра муниципального имущества;

2.6.4. документы, подтверждающие потребность в создании условий обеспечения общественного питания;

2.6.5. выписка из бюджета муниципального образования, подтверждающая отсутствие собственных средств бюджета поселения на мероприятия по созданию условий обеспечения общественного питания;

2.6.6. информация о соблюдении ст. 92.1. и 107 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

Администрация поселения несет ответственность за достоверность предоставленных документов.

Извещение о проведении конкурса, форма заявки на участие в конкурсе, а также перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, подлежат размещению на официальном сайте Нерюнгринской районной администрации муниципального образования «Нерюнгринский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.neruadmin.ru. Прием заявок проводится в течение 7 рабочих дней со дня извещения о проведении конкурсного отбора.

2.7. Извещение о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

1) условия предоставления иных межбюджетных трансфертов;

2) порядок, место и сроки подачи документов на участие в конкурсе с указанием даты и времени окончания их приема;

3) срок заключения с победителем конкурса соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов.

2.8. Отбор претендентов на получение иных межбюджетных трансфертов осуществляет комиссия по отбору претендентов на получение иных межбюджетных трансфертов из бюджета Нерюнгринского района (далее - Комиссия) в течение 5 дней с момента объявления конкурсного отбо-

ра. По результатам рассмотрения заявок Комиссией принимается решение в соответствии с Положением о работе Комиссии, которое в течение 2 дней после рассмотрения заявок оформляется протоколом.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении межбюджетных трансфертов является:

2.9.1. несоответствие органа местного самоуправления поселения требованиям, предусмотренным Порядком.

2.9.2. непредставление документов, указанных в п. 2.7. настоящего Порядка.

2.10. Заявитель вправе повторно подать заявку. Рассмотрение повторно поданных Заявителем заявок аналогично рассмотрению заявок, поданных впервые.

2.11. При условии соответствия заявок поселений целям предоставления иных межбюджетных трансфертов и подтверждении отсутствия собственных средств бюджета на соответствующие цели Нерюнгринская районная администрация в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки документов вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления поселений о предоставлении иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее – Соглашение).

2.12. Форма Соглашения на предоставление иных межбюджетных трансфертов из бюджета Нерюнгринского района в бюджет поселения утверждается правовым актом Нерюнгринской районной администрации одновременно с объявлением отбора претендентов на получение иных межбюджетных трансфертов из бюджета Нерюнгринского района в бюджет поселений для осуществления расходных обязательств на мероприятия по созданию условий обеспечения общественного питания.

2.13. Соглашение на предоставление иных межбюджетных трансфертов должно содержать следующую информацию:

2.13.1. предмет соглашения, целевое назначение иных межбюджетных трансфертов;

2.13.2. условия предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов;

2.13.3. объём иных межбюджетных трансфертов;

2.13.4. согласие получателя иных межбюджетных трансфертов на осуществление органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Нерюнгринский район» обязательных проверок соблюдения целей, условий и порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов;

2.13.5. порядок возврата иных межбюджетных трансфертов в местный бюджет муниципального образования «Нерюнгринский район» в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, а также в случае неиспользования поселением полученных средств до конца текущего года, либо в случае использования полученных средств по нецелевому назначению;

2.13.6. порядок и сроки представления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются иные межбюджетные трансферты;

2.13.7. порядок осуществления контроля над соблюдением условий предоставления межбюджетных трансфертов;

2.13.8. финансовые санкции за нецелевое или неправомерное использование межбюджетных трансфертов;

2.13.9. ответственность сторон;

2.13.10. срок действия соглашения.

2.14. Перечисление иных межбюджетных трансфертов из бюджета Нерюнгринского района в местный бюджет поселения осуществляется на счет, открытый органу Федерального казначейства в учреждении Центрального банка Российской Федерации для учета операций со средствами бюджета городского поселения.

2.15. Перечисление иных межбюджетных трансфертов из бюджета Нерюнгринского района осуществляется

Нерюнгринской районной администрацией в течение 10 рабочих дней со дня подписания Соглашения.

2.16. Расходование иных межбюджетных трансфертов носит целевой характер, ответственность за нецелевое использование иных межбюджетных трансфертов несут органы местного самоуправления поселений, которым предоставлены иные межбюджетные трансферты.

3. Порядок возврата межбюджетных трансфертов

3.1. В случае выявления факта нецелевого или неправомерного использования межбюджетных трансфертов, нарушения требований и условий, установленных настоящим Порядком и Соглашением, межбюджетные трансферты либо их часть подлежат возврату в бюджет Нерюнгринского района поселением.

3.2. Возврат межбюджетных трансфертов либо их части, использование которых признано нецелевым, неправомерным или с нарушением условий и требований, установленных настоящим Порядком и Соглашением, осуществляется следующим образом:

3.2.1. в случае выявления Управлением потребительского рынка и развития предпринимательства (или) иным органом финансового контроля Нерюнгринского района нецелевого или неправомерного использования межбюджетных трансфертов, нарушения требований и условий, установленных настоящим Порядком и Соглашением, Управление потребительского рынка и развития предпринимательства в течение 5 рабочих дней со дня выявления данного факта либо получения представления об устранении выявленных нарушений направляет получателю межбюджетных трансфертов требование о возврате межбюджетных трансфертов, либо их части;

3.2.2. требование о возврате межбюджетных трансфертов либо их части подлежит исполнению поселением в течение 30 календарных дней со дня получения указанного требования;

3.2.3. в случае невыполнения в указанный срок поселением требования о возврате межбюджетных трансфертов либо их части Нерюнгринская районная администрация обеспечивает возврат межбюджетных трансфертов, либо их части в судебном порядке.

3.3. Неиспользованные в текущем финансовом году иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, подлежат возврату в бюджет района в соответствии с заключенными соглашениями не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

3.4. При наличии потребности в неиспользованных остатках межбюджетных трансфертов, средства в объеме, не превышающем остатка указанных межбюджетных трансфертов, могут быть возвращены в текущем финансовом году в доход поселения, которому они были ранее предоставлены, для финансового обеспечения расходов местного бюджета, соответствующих целям предоставления указанных межбюджетных трансфертов.

3.5. Решение о возврате межбюджетных трансфертов из бюджета Нерюнгринского района в бюджет поселения в году, следующем за отчетным годом, принимается при наличии у поселения документов, подтверждающих потребность в межбюджетных трансфертах.

3.6. Для подтверждения потребности в неиспользованных остатках межбюджетных трансфертов органы местного самоуправления поселений не позднее первых 20 рабочих дней текущего финансового года представляют в Нерюнгринскую районную администрацию соответствующие документы.

4. Представление отчетности, контроль над целевым расходованием иных межбюджетных трансфертов

4.1. Для подтверждения целевого использования межбюджетных трансфертов поселение ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в Управление потребительского рынка и развития предпринимательства отчет об использовании иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по созданию условий обеспечения общественного питания по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4.2. Для анализа эффективного расходования межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по созданию условий обеспечения общественного питания, поселение ежегодно, в срок до 20 января, следующего за отчетным периодом, направляет в Управление потребительского рынка и развития предпринимательства отчет о показателях результативности использования иных межбюджетных трансфертов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.3. Ответственность за достоверность и своевременность представления сведений, предусмотренных Отчетом, а также пунктом 4.2 настоящего Порядка, несет поселение – получатель межбюджетных трансфертов.

4.4. Контроль над целевым расходованием иных межбюджетных трансфертов, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных настоящим Порядком осуществляет Уполномоченный орган Нерюнгринской районной администрации.

5. Методика расчета объемов межбюджетных трансфертов

5.1. Объем иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений определяется по методу сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) 2022 года.

5.2. Утвержденный решением Нерюнгринского районного Совета депутатов общий объем иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых в соответствии с настоящим Порядком, распределяется между поселениями согласно поданной заявке, связанной с муниципальным софинансированием расходов на мероприятия по созданию условий обеспечения общественного питания.

6. Заключительные положения

6.1. При несоблюдении поселениями, входящими в состав Нерюнгринского района, бюджетного законодательства Российской Федерации, целей предоставления иных межбюджетных трансфертов, при нарушении предельных значений, установленных пунктом 3 статьи 92.1 и статьи 107 Бюджетного кодекса Российской Федерации, предоставление иных межбюджетных трансфертов приостанавливается Нерюнгринской районной администрацией на основании служебной записки Управления потребительского рынка и развития предпринимательства.

6.2. Правила и цели предоставления иных межбюджетных трансфертов, сроки и порядок перечисления в бюджеты поселений, а также прочие условия устанавливаются в соглашениях, заключаемых между исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления Нерюнгринского района и поселений.

6.3. Нецелевое использование иных межбюджетных трансфертов является нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и влечет за собой применение мер ответственности, предусмотренных законодательством.

Приложение № 1
к Порядку предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Нерюнгринского района в бюджет поселений Нерюнгринского района, для осуществления расходных обязательств поселений, связанных с выполнением мероприятий по созданию условий обеспечения общественного питания

Отчет об использовании межбюджетных трансфертов МО _____ по состоянию на _____ 202_г.

Наименование муниципального образования (получатель межбюджетных трансфертов)	Размер межбюджетных трансфертов (в тыс. руб.)	Сумма расходов, связанных с проведением работ (в тыс. руб. согласно муниципальному контракту)	Вид работ (в соответствии с предметом муниципального контракта)	Выделено из бюджета района (тыс.руб.)	Оплачено по муниципальному контракту (в тыс.руб.)	Акт выполненных работ (в тыс. руб.)	Платежная ведомость (дата, №)	Остаток (в тыс. руб.)	Примечание

Приложение № 2
к Порядку предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Нерюнгринского района в бюджет поселений Нерюнгринского района, для осуществления расходных обязательств поселений, связанных с выполнением мероприятий по созданию условий обеспечения общественного питания от «__» _____ 20__ г. №__

Отчет о показателях результативности использования иных межбюджетных трансфертов

Наименование направления расходов _____

Коды

по БК

Наименование мероприятия	Наименование показателя результативности	Значение показателя результативности	Год, на который запланировано достижение значения показателя результативности
1	2	3	4
осуществление расходных обязательств связанных с софинансированием мероприятий по созданию условий обеспечения общественного питания	%	100	2022

Подписи Сторон:

Глава МО «Нерюнгринский район»	Глава МО _____
--------------------------------	----------------

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 12.05. 2022 № 854
(приложение № 2)

**Основной и резервный состав комиссии
по отбору претендентов на получение иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования
«Нерюнгринский район» для осуществления расходных обязательств поселений, связанных с выполнением
мероприятий по созданию условий обеспечения общественного питания**

Основной состав		Резервный состав
Председатель	Пиляй С. Г. – первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике	
Секретарь	Лиханова Ю. А. – ведущий специалист Управления потребительского рынка и развития предпринимательства	
Члены комиссии		
1.	Сергеева А. С. – начальник Управления потребительского рынка и развития предпринимательства	Емельянова Л. А. – главный специалист Управления потребительского рынка и развития предпринимательства
2.	Могилевская М. В. – заместитель начальника Управления финансов Нерюнгринской районной администрации	Сучкова Н. З. – начальник Управления финансов Нерюнгринской районной администрации
3.	Курбанов Р. В. – начальник правового управления Нерюнгринской районной администрации	Курзаева Е. А. – заместитель начальника правового управления Нерюнгринской районной администрации

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 12.05. 2022 № 854
(приложение № 3)

Положение о работе комиссии по отбору претендентов на получение иных межбюджетных трансфертов из бюджета Нерюнгринского района для осуществления расходных обязательств поселений, связанных с

выполнением мероприятий по созданию условий обеспечения общественного питания

1. Общие положения

Настоящее Положение о комиссии по отбору претендентов на получение иных межбюджетных трансфертов из бюджета Нерюнгринского района местным бюджетам поселений Нерюнгринского района (далее - Комиссия) разработано на основании Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Нерюнгринского района местным бюджетам поселений Нерюнгринского района для осуществления расходных обязательств поселений, связанных с выполнением мероприятий по созданию условий обеспечения общественного питания и определяет порядок деятельности Комиссии.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях проведения отбора получателей иных межбюджетных трансфертов из бюджета Нерюнгринского района местным бюджетам поселений Нерюнгринского района, для осуществления расходных обязательств, связанных с выполнением мероприятий по

созданию условий обеспечения общественного питания

2.2. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

2.2.1. Рассматривает заявки на соответствие условиям предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Нерюнгринского района местным бюджетам поселений Нерюнгринского района.

2.2.2. Определяет победителей получателей межбюджетных трансфертов, которым могут быть предоставлены бюджетные средства.

2.2.3. Рассматривает конфликтные ситуации, возникающие при рассмотрении заявок, и принимает меры к их решению.

2.2.4. Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в предоставленных документах.

2.2.5. В течение 5 рабочих дней, со дня принятия решения устно или письменно сообщает претендентам на получение межбюджетных трансфертов о результатах принятого решения. Решение об отказе оформляется в письменной форме с указанием причин отказа.

2.2.6. Принимает решение по возврату документов в случае выявления неполных или недостоверных данных в

предоставленных документах.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят не менее пяти человек членов Комиссии, в их числе - председатель Комиссии и секретарь Комиссии.

3.2. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается постановлением Нерюнгринской районной администрации.

3.3. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь, члены комиссии.

3.4. Изменения состава Комиссии осуществляются путем внесения соответствующих изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

4.2.1. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии.

4.2.2. Проводить оценку и сопоставление заявок.

4.3. Члены Комиссии вправе:

4.3.1. Знакомиться со всеми предоставленными документами и сведениями, оставляющими заявку на участие в отборе.

4.3.2. Проверять правильность содержания протокола, в том числе правильность отражения в этих протоколах своих выступлений.

4.3.3. Письменно излагать свое особое мнение при проведении отбора.

4.3.4. Секретарь Комиссии осуществляет информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие и работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за два рабочих дня до их начала. Ведет протокол заседания Комиссии, осуществляет размещение извещения и протокола на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район»

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее 2/3 от утвержденного числа членов.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Проведение заочного голосования не допускается. В случае несогласия с решением каждый член Комиссии имеет право изложить особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

5.3. Комиссия приглашает на свои заседания претендентов на получение межбюджетных трансфертов, подавших заявки, а также при необходимости представителей других структур и ведомств.

5.4. Решение Комиссии в течение двух рабочих дней оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии, принимавшими участие в работе Комиссии, в течение трех рабочих дней размещается на официальном сайте муниципального

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 12.05.2022 № 860

Об утверждении детализированного плана реализации программных мероприятий и целевых показателей индикаторов муниципальной программы «Развитие системы образования Нерюнгринского района на 2021-2025 годы» на 2022 год»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 26.03.2018 № 451

«Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ муниципального образования «Нерюнгринский район» (в действующей редакции), решением сессии Нерюнгринского районного Совета депутатов от 24.12.2021 № 2-26 «О бюджете Нерюнгринского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район» Нерюнгринская районная администрация,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить детализированный план реализации программных мероприятий муниципальной программы «Развитие системы образования Нерюнгринского района на 2021-2025 годы» на 2022 год согласно приложению № 1 к

настоящему постановлению.

2. Утвердить План реализации целевых показателей (индикаторов) муниципальной целевой программы «Развитие системы образования Нерюнгринского района на 2021-2025 годы» на 2022 год согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Л.А. Зотова.

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 12.05.2022 № 860
(приложение № 1)

Детализированный план реализации программных мероприятий муниципальной программы «Развитие системы образования Нерюнгринского района на 2021-2025 годы» на 2022 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Действия (комплекс мер)	Срок выполнения	Финансирование, тыс. руб.			
				ФБ	РБ	МБ	ВБИ
	ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ			136 495,20	1 873 405,80	915 536,20	96 134,50
	Подпрограмма I. «Управление программой»			0,00	0,00	37 643,80	0,00
	ЗАДАЧА 1. Повысить качество и эффективность управления для достижения высоких результатов развития системы образования.			0,00	0,00	37 643,80	0,00
	Мероприятие 1. Обеспечение содержания органа управления образования и создание условий для работы МКУ УО Нерюнгринского района (приобретение товаров и услуг).		Январь			626,70	
			Февраль			2 632,40	
			Март			2 985,70	
			Итого 1 квартал	0,00	0,00	6 244,80	0,00
			Апрель			5 147,70	
			Май			2 123,60	
			Июнь			3 099,10	
			Итого 2 квартал	0,00	0,00	10 370,40	0,00
			Итого 1 полугодие	0,00	0,00	16 615,20	0,00
			Июль			3 006,70	
			Август			2 582,60	
			Сентябрь			2 719,20	
			Итого 3 квартал	0,00	0,00	8 308,50	0,00
			Итого 9 месяцев	0,00	0,00	24 923,70	0,00
			Октябрь			3 796,80	
			Ноябрь			3 029,20	
			Декабрь			5 894,10	
			Итого 4 квартал	0,00	0,00	12 720,10	0,00
			ИТОГО за год	0,00	0,00	37 643,80	0,00
		Подпрограмма II: «Дошкольное образование»			0,00	693 987,10	335 043,10
	ЗАДАЧА 2. Обеспечить доступность в получении качественных образовательных услуг дошкольного образования.			0,00	688 563,90	296 890,10	62 240,70

		Январь		52 545,60	16 505,70	3 892,00	
		Февраль		55 710,50	30 940,80	5 692,00	
		Март		57 213,50	30 145,80	6 189,80	
		Итого 1 квартал	0,00	165 469,60	77 592,30	15 773,80	
		Апрель		77 440,00	29 130,70	6 199,60	
	Мероприятие 2.1. Создание организационных условий - совершенствование содержания и повышения качества дошкольного образования (расходы муниципальным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ))	Май		77 824,90	30 681,80	5 388,90	
		Июнь		64 270,20	26 267,80	4 012,80	
		Итого 2 квартал	0,00	219 535,10	86 080,30	15 601,30	
		Итого 1 полугодие	0,00	385 004,70	163 672,60	31 375,10	
		Июль		60 956,10	22 954,30	3 407,20	
		Август		54 632,60	22 158,30	3 721,80	
		Сентябрь		52 931,10	21 952,20	4 415,20	
		Итого 3 квартал	0,00	168 519,80	67 064,80	11 544,20	
		Итого 9 месяцев	0,00	553 524,50	230 737,40	42 919,30	
		Октябрь		53 992,60	24 024,30	5 468,60	
		Ноябрь		45 806,40	23 351,60	6 351,00	
		Декабрь		35 240,40	18 776,80	7 501,80	
		Итого 4 квартал	0,00	135 039,40	66 152,70	19 321,40	
		ИТОГО за год	0,00	688 563,90	296 890,10	62 240,70	
		Мероприятие 2.2. Создание организационных условий - совершенствование содержания и повышения качества дошкольного образования (расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений)	Январь		458,40	912,20	
			Февраль		408,40	2 419,00	
	Март			458,40	2 369,10		
	Итого 1 квартал		0,00	1 325,20	5 700,30	0,00	
	Апрель			458,40	4 950,60		
	Май			488,40	6 808,80		
	Июнь			408,40	4 700,80		
	Итого 2 квартал		0,00	1 355,20	16 460,20	0,00	
	Итого 1 полугодие		0,00	2 680,40	22 160,50	0,00	
	Июль			408,40	5 017,40		
	Август			408,40	2 908,30		
	Сентябрь			458,40	1 813,20		
	Итого 3 квартал		0,00	1 275,20	9 738,90	0,00	
	Итого 9 месяцев		0,00	3 955,60	31 899,40	0,00	
	Октябрь		478,40	2 863,30			
	Ноябрь		498,70	904,00			
	Декабрь		490,50	2 486,30			
	Итого 4 квартал	0,00	1 467,60	6 253,60	0,00		
	ИТОГО за год	0,00	5 423,20	38 153,00	0,00		
	Подпрограмма III: «Общее образование»		136 495,20	1 174 403,70	335 123,40	30 313,80	
	ЗАДАЧА 3. Обеспечить формирование современных условий для получения доступности качественного общего образования для реализации разнообразных образовательных потребностей жителей района.		136 495,20	1 174 403,70	335 123,40	30 313,80	

Мероприятие 3.1. Создание организационных условий работы ОУ- совершенствование содержания и повышение качества общего образования (расходы муниципальным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ))	Январь	18 317,60	87 690,60	14 562,30	1 443,50
	Февраль	0,00	88 612,80	28 848,30	1 640,00
	Март	0,00	89 961,20	27 036,30	2 495,60
	Итого 1 квартал	18 317,60	266 264,60	70 446,90	5 579,10
	Апрель	26 902,80	109 941,50	26 342,70	2 735,10
	Май	0,00	249 162,00	23 498,60	2 407,10
	Июнь	0,00	82 093,10	19 887,10	1 588,70
	Итого 2 квартал	26 902,80	441 196,60	69 728,40	6 730,90
	Итого 1 полугодие	45 220,40	707 461,20	140 175,30	12 310,00
	Июль	0,00	28 742,80	17 828,50	1 036,90
	Август	13 787,20	31 862,30	15 067,90	353,70
	Сентябрь	0,00	72 952,10	19 259,50	1 882,10
	Итого 3 квартал	13 787,20	133 557,20	52 155,90	3 272,70
	Итого 9 месяцев	59 007,60	841 018,40	192 331,20	15 582,70
	Октябрь	0,00	52 928,50	22 882,40	2 209,60
	Ноябрь	10 757,30	19 552,40	25 145,10	2 233,80
	Декабрь	0,00	4 172,80	26 343,20	1 458,30
	Итого 4 квартал	10 757,30	76 653,70	74 370,70	5 901,70
	ИТОГО за год	69 764,90	917 672,10	266 701,90	21 484,40
Мероприятие 3.2. Создание организационных условий работы ОУ- совершенствование содержания и повышение качества общего образования (обеспечение развития службы психолого-медико-педагогического сопровождения детей)	Январь			675,70	0,00
	Февраль			1 246,90	42,20
	Март			908,50	52,20
	Итого 1 квартал	0,00	0,00	2 831,10	94,40
	Апрель			883,90	42,20
	Май			1 207,50	62,20
	Июнь			1 122,80	12,20
	Итого 2 квартал	0,00	0,00	3 214,20	116,60
	Итого 1 полугодие	0,00	0,00	6 045,30	211,00
	Июль			598,70	2,20
	Август			632,50	2,20
	Сентябрь			876,00	57,20
	Итого 3 квартал	0,00	0,00	2 107,20	61,60
	Итого 9 месяцев	0,00	0,00	8 152,50	272,60
	Октябрь			1 103,40	42,20
	Ноябрь			975,40	62,20
	Декабрь			974,30	37,20
Итого 4 квартал	0,00	0,00	3 053,10	141,60	
ИТОГО за год	0,00	0,00	11 205,60	414,20	
Мероприятие 3.3.Создание организационных условий работы ОУ- совершенствование содержания и повышение качества общего образования (выполнение отдельных государственных полномочий по обеспечению деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, оздоровительных образовательных учреждений санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении)	Январь	2 144,50	21 702,70	54,40	585,00
	Февраль	0,00	21 722,50	0,00	920,00
	Март	0,00	21 502,50	0,00	860,00
	Итого 1 квартал	2 144,50	64 927,70	54,40	2 365,00
	Апрель	2 186,50	27 302,40	36,50	820,00
	Май	0,00	46 671,90	0,00	750,00
	Июнь	0,00	22 943,40	0,00	365,00
	Итого 2 квартал	2 186,50	96 917,70	36,50	1 935,00
	Итого 1 полугодие	4 331,00	161 845,40	90,90	4 300,00
	Июль	0,00	11 820,00	0,00	320,20
	Август	1 868,80	13 772,00	44,20	285,00
	Сентябрь	0,00	20 944,00	0,00	680,00
	Итого 3 квартал	1 868,80	46 536,00	44,20	1 285,20
	Итого 9 месяцев	6 199,80	208 381,40	135,10	5 585,20
	Октябрь	0,00	19 849,40	0,00	940,00
	Ноябрь	1 654,00	15 200,00	36,30	930,00
	Декабрь	0,00	11 544,00	0,00	960,00
Итого 4 квартал	1 654,00	46 593,40	36,30	2 830,00	
ИТОГО за год	7 853,80	254 974,80	171,40	8 415,20	

Мероприятия 3.4. Создание организационных условий работы ОУ- совершенствование содержания и повышение качества общего образования (расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений)	Январь		203,30	3 565,70	
	Февраль		153,60	2 881,00	
	Март		153,60	3 784,40	
	Итого 1 квартал	0,00	510,50	10 231,10	0,00
	Апрель		153,60	7 910,20	
	Май		153,60	6 402,30	
	Июнь		153,60	3 000,60	
	Итого 2 квартал	0,00	460,80	17 313,10	0,00
	Итого 1 полугодие	0,00	971,30	27 544,20	0,00
	Июль		153,60	5 644,90	
	Август		153,60	1 415,40	
	Сентябрь		153,60	3 595,50	
	Итого 3 квартал	0,00	460,80	10 655,80	0,00
	Итого 9 месяцев	0,00	1 432,10	38 200,00	0,00
	Октябрь		141,20	5 599,50	
	Ноябрь		114,90	209,90	
	Декабрь		68,60	1 459,90	
	Итого 4 квартал	0,00	324,70	7 269,30	0,00
	ИТОГО за год	0,00	1 756,80	45 469,30	0,00
	Мероприятие 3.5. Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование	Январь	19 072,80		1 217,40
Февраль		0,00		0,00	
Март		0,00		0,00	
Итого 1 квартал		19 072,80	0,00	1 217,40	0,00
Апрель		14 429,50		921,00	
Май		0,00		0,00	
Июнь		0,00		0,00	
Итого 2 квартал		14 429,50	0,00	921,00	0,00
Итого 1 полугодие		33 502,30	0,00	2 138,40	0,00
Июль		0,00		0,00	
Август		16 471,20		1 051,40	
Сентябрь		0,00		0,00	
Итого 3 квартал		16 471,20	0,00	1 051,40	0,00
Итого 9 месяцев		49 973,50	0,00	3 189,80	0,00
Октябрь		0,00		0,00	
Ноябрь		8 903,00		568,30	
Декабрь	0,00		0,00		
Итого 4 квартал	8 903,00	0,00	568,30	0,00	
ИТОГО за год	58 876,50	0,00	3 758,10	0,00	
Мероприятие 3.6. Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих основное общее и среднее общее образование	Январь			534,30	
	Февраль			874,00	
	Март			816,60	
	Итого 1 квартал	0,00	0,00	2 224,90	0,00
	Апрель			877,30	
	Май			752,90	
	Июнь			81,20	
	Итого 2 квартал	0,00	0,00	1 711,40	0,00
	Итого 1 полугодие	0,00	0,00	3 936,30	0,00
	Июль			69,80	
	Август			69,70	
	Сентябрь			446,30	
	Итого 3 квартал	0,00	0,00	585,80	0,00
	Итого 9 месяцев	0,00	0,00	4 522,10	0,00
	Октябрь			637,10	
	Ноябрь			655,30	
Декабрь			2 002,60		
Итого 4 квартал	0,00	0,00	3 295,00	0,00	
ИТОГО за год	0,00	0,00	7 817,10	0,00	

	Подпрограмма IV: «Дополнительное образование»			0,00	154,00	183 608,60	3 580,00
	ЗАДАЧА 4. Обеспечить устойчивость развития сферы дополнительного образования детей, обеспечивающих равные возможности и доступ к образовательным ресурсам.			0,00	154,00	183 608,60	3 580,00
	Мероприятие 4.1. Создание организационных условий работы УДОД - оказание услуг в соответствии с изменяющимися запросами населения-создание организационных условий для развития научно-технического творчества (расходы муниципального учреждения на финансирование обеспечения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ))	Январь				13 958,40	0,00
		Февраль				15 377,10	26,40
		Март				15 201,40	152,30
		Итого 1 квартал	0,00	0,00		44 536,90	178,70
		Апрель				15 785,70	64,40
		Май				15 800,10	0,00
		Июнь				15 308,00	656,60
		Итого 2 квартал	0,00	0,00		46 893,80	721,00
		Итого 1 полугодие	0,00	0,00		91 430,70	899,70
		Июль				13 370,70	523,90
		Август				13 627,80	990,00
		Сентябрь				14 668,50	890,70
		Итого 3 квартал	0,00	0,00		41 667,00	2 404,60
		Итого 9 месяцев	0,00	0,00		133 097,70	3 304,30
		Октябрь				15 135,30	90,90
		Ноябрь				14 817,70	84,80
		Декабрь				14 043,60	100,00
		Итого 4 квартал	0,00	0,00		43 996,60	275,70
		ИТОГО за год	0,00	0,00		177 094,30	3 580,00
		Мероприятие 4.2. Создание организационных условий работы УДОД - оказание услуг в соответствии с изменяющимися запросами населения-создание организационных условий для развития научно-технического творчества (расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений)	Январь			12,50	366,40
	Февраль				12,50	1 778,30	
	Март				12,50	158,40	
	Итого 1 квартал		0,00	37,50		2 303,10	0,00
	Апрель				12,50	2 966,30	
	Май				12,50	0,00	
	Июнь				12,50	382,40	
	Итого 2 квартал		0,00	37,50		3 348,70	0,00
	Итого 1 полугодие		0,00	75,00		5 651,80	0,00
	Июль				12,50	102,30	
	Август				12,50	0,00	
	Сентябрь				12,50	166,60	
	Итого 3 квартал		0,00	37,50		268,90	0,00
	Итого 9 месяцев		0,00	112,50		5 920,70	0,00
	Октябрь				12,50	165,70	
	Ноябрь				12,50	0,00	
	Декабрь			16,50	427,90		
	Итого 4 квартал	0,00	41,50		593,60	0,00	
	ИТОГО за год	0,00	154,00		6 514,30	0,00	
	Подпрограмма V: «Отдых и оздоровление детей»			0,00	4 861,00	24 117,30	0,00
	ЗАДАЧА 5. Обеспечить доступность полноценного (качественного) отдыха и оздоровления детей			0,00	4 861,00	24 117,30	0,00

Мероприятие 5.1. Организация отдыха детей в каникулярное время (расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений)	Организация летнего отдыха детей в Нерюнгринском районе	Январь		0,00	4,00	
		Февраль		0,00	4,00	
		Март		0,00	65,20	
		Итого 1 квартал	0,00	0,00	73,20	0,00
		Апрель		0,00	4 685,00	
		Май		0,00	5 998,50	
		Июнь		2 430,50	6 274,30	
		Итого 2 квартал	0,00	2 430,50	16 957,80	0,00
		Итого 1 полугодие	0,00	2 430,50	17 031,00	0,00
		Июль		2 430,50	5 908,10	
		Август		0,00	1 178,20	
		Сентябрь		0,00	0,00	
		Итого 3 квартал	0,00	2 430,50	7 086,30	0,00
		Итого 9 месяцев	0,00	4 861,00	24 117,30	0,00
		Октябрь		0,00	0,00	
		Ноябрь		0,00	0,00	
		Декабрь		0,00	0,00	
		Итого 4 квартал	0,00	0,00	0,00	0,00
		ИТОГО за год	0,00	4 861,00	24 117,30	0,00
		ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ за год, в том числе:		136 495,20	1 873 405,80	915 536,20
Итого 1 квартал		39 534,90	498 535,10	223 456,40	23 991,00	
Итого 1 полугодие		83 053,70	1 260 468,50	496 492,20	49 095,80	
Итого 9 месяцев		115 180,90	1 613 285,50	697 226,90	67 664,10	
Итого 4 квартал		21 314,30	260 120,30	218 309,30	28 470,40	

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 12.05.2022 № 860
(приложение № 2)

План реализации целевых показателей (индикаторов) муниципальной целевой программы на 2022г

Наименование Программы: «Развитие системы образования Нерюнгринского района на 2017-2021годы»

Сроки реализации Программы: 2021-2025 годы: I этап – 2021 год, II этап – 2022-2023 годы, III этап – 2024-2025 годы

Дата принятия Программы: 08.02.2021г.

(базовый вариант реализации программы)

№	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	План 1 кв	План 2 кв	1 полугодие	План 3 кв	9мес	План 4 кв	План на отчетный год, всего
	Подпрограмма I. «Управление программой» направлена на обеспечение организационного и информационного сопровождения мероприятий и не предусматривает достижения дополнительных целевых индикаторов								
	Подпрограмма II. «Дошкольное образование»								
	Задача № 2. Обеспечить доступность в получении качественных образовательных услуг дошкольного образования.								
	2.1. Создание организационных условий – совершенствование содержания и повышения качества дошкольного образования								
№	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	План 1 кв	План 2 кв	1 полугодие	План 3 кв	9мес	План 4 кв	План на отчетный год, всего
1	Доля детей в возрасте от 3 до 7 лет, охваченных различными формами дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в общей численности детей в возрасте от 3 до 7 лет.	%	96,7	96,7	96,7	97	97	97	97
2	Количество дней посещения ДОО в среднем 1 ребенком (выполнение плана посещения – детодни в месяц)	Кол-во дней	13	13,5	13,5	14	14	14	14

3	Доля детей с ОВЗ, реализующих программу дошкольного образования по адаптированным образовательным программам.	%	23	23	23	25	25	25	25
4	Процент укомплектованности ДОУ пед. кадрами.	%	95	95	95	96	96	96	96
5	Доля ДОУ, реализующие инновационные программы для отработки новых технологий и содержания образования и воспитания.	%	22,5	22,5	22,5	23	23	23	23

Подпрограмма «Общее образование»

Задача № 3. Обеспечить формирование современных условий для получения доступности качественного общего образования для реализации разнообразных образовательных потребностей жителей района.

3.1.Создание организационных условий работы учреждения общего образования									
1	Доля выпускников 9 классов, продолживших обучение по программам среднего общего образования.	%	58	58	58	63	63	63	63
2	Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, получивших аттестат по окончании реализации программы среднего общего образования.	%	0	99,7	99,7	0	99,7	0	99,7
№	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	План 1 кв	План 2 кв	1 полугод	План 3 кв	9мес	План 4 кв	План на отчетный год, всего
3	Доля выпускников, выбравших для сдачи ЕГЭ предметы технической и физико-математической направленности (без учета математики).	%	37	37	37	0	0	0	37
4	Число детей, охваченных деятельностью детских технопарков «Кванториумов», направленных на обеспечение развития технического образования.	чел.	1115	1135	1135	1170	1170	1220	1220
5	Количество обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах республиканского и федерального уровней, в общей численности обучающихся по программам общего образования.	чел	52	55	55	57	57	57	57
6	Количество победителей профессиональных педагогических конкурсов, занимающихся распространением инновационного опыта работы.	чел	10	12	12	17	17	18	18
7	Процент укомплектованности ОУ пед. кадрами	%	77	77	77	79	79	79	79
8	Доля обучающихся, охваченных горячим питанием, в общей численности обучающихся;	%	46	47	47	49	49	51	51
9	Доля школьников с ОВЗ, обучающихся по индивидуальным учебным планам, в общей численности детей с ОВЗ.	%	12,5	12,5	12,5	13	13	13	13

Подпрограмма IV: «Дополнительное образование детей»

Задача № 4. Обеспечить устойчивость развития сферы дополнительного образования детей, обеспечивающих равные возможности и доступ к образовательным ресурсам.

4.1. Оказание услуг УДОД в соответствии с изменяющимися запросами населения - создание организационных условий для развития научно-технического творчества

№	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	План 1 кв	План 2 кв	1 полугод	План 3 кв	9мес	План 4 кв	План на отчетный год, всего
1	Охват дополнительным образованием детей в возрасте 6,6-18 лет от общего количества обучающихся в учреждениях, подведомственных МКУ УО НР.	%	44	45	45	46	46	47	47
2	Доля детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных бесплатным дополнительным образованием.	%	49	49	49	50	50	50	50
3	Удельный вес численности детей с ОВЗ в общей численности обучающихся в учреждениях дополнительного образования.	%	13	13	13	14,5	14,5	14,5	14,5
4	Процент укомплектованности УДОД пед. кадрами.	%	76	76	76	78	78	78	78

Подпрограмма V: «Организация отдыха и оздоровления детей»									
Задача № 5. Обеспечить доступность полноценного (качественного) отдыха и оздоровления детей.									
5.1. Обеспечение доступности полноценного отдыха и оздоровления детей									
1	Охват детей организованным отдыхом и оздоровлением в учреждениях летнего отдыха муниципального района.	%	0	0	0	21	21	21	21
2	Доля детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением;	%	0	0	0	53	53	53	53
Подпрограмма VI. «Комплексная безопасность образовательных учреждений»									
Задача № 6. Создать безопасные условия, обеспечивающие предоставление доступного качественного образования.									
6.1. Обеспечение мероприятий по проведению ремонтных работ. Обеспечение мероприятий по созданию комфортных и безопасных социально-бытовых условий									
1	Количество ОО, где проведено благоустройство территории, установка площадок.	ед.	0	0	0	0	0	0	0
2	Ремонт кровли, фасадов.	ед.	0	0	0	3	3	3	3
3	Количество ОО, исполнивших предписания по	ед.	0	0	0	5	5	5	5
№	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	План 1 кв	План 2 кв	1 полугод	План 3 кв	9мес	План 4 кв	План на отчетный год, всего
	требованиям пожарной безопасности замена дверей, линолеума, огнезащитная обработка).								
4	Количество ОО, исполнивших предписания по требованиям антитеррористической безопасности (видеонаблюдение, ограждение)	ед.	0	0	0	2	2	2	2
5	Количество ОО, создавших доступную среду для маломобильных групп.	ед.	0	0	0	3	3	3	3
6	Доля учреждений, обновивших технологическое оборудование.	ед.	30	30	30	33	33	35	35

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 13.05.2022 № 869

О внесении изменений в приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 11.05.2021 № 741 «О создании Совета по образованию муниципального образования «Нерюнгринский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 19.02.2009 666-З № 215-IV «О государственно-общественном управлении в сфере общего образования в Республике Саха (Якутия)», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в целях осуществления управления муниципальной системой образования на принципах законности, демократии, автономии образовательных организаций, информационной открытости системы образования, учета общественного мнения и государственно-общественного характера управления, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 11.05.2021 № 741 «О создании Совета по образованию муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее Положение) следующие изменения:

1.1. Раздел 4 Положения «Состав, порядок формирования и срок полномочий Совета» дополнить следующими пунктами:

4.18. Выбывший член основного состава Совета заменяется членом резервного состава Совета путем проведения открытого голосования. Голосование осуществляется чле-

нами основного состава Совета, в присутствии не менее 2/3 членов основного состава Совета.

4.19. В случае, если кандидатами набрано равное количество голосов, решающий голос имеет председатель Совета или лицо его замещающее.

4.20. По результатам открытого голосования основного состава Совета, избранный кандидат из числа резервного состава Совета уведомляется о его включении в основной состав Совета в письменном виде не позднее 10 календарных дней, со дня голосования».

4.21. По результатам голосования вносятся изменения в постановление Нерюнгринской районной администрации «Об утверждении персонального состава Совета по образованию муниципального образования «Нерюнгринский район».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Л.А. Зотова.

Глава района

Р.М. Щегельняк

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 16.05.2022 № 873****О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 28.06.2021 № 1069 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Нерюнгринского района и не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидии, в том числе грантов в форме субсидии, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 30.09.2021 № 1662, от 05.04.2022 №590), Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 28.06.2021 № 1069 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Нерюнгринского района и не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями» следующие изменения:

1.1. Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Нерюнгринского района и не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями (далее Порядок), утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что:

2.1. Положения абзаца 1 пункта 2.2. и пункта 2.23 Порядка, утвержденных в редакции настоящего постановления, применяются начиная с 1 января 2025 г.

2.2. Положение абзаца 2 пункта 5.2. Порядка, утвержденных в редакции настоящего постановления, применяются начиная с 1 января 2023 г.

2.3. В связи с введением политических и экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера, при предоставлении субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в соответствии с пунктами 3 и 7 статьи 78, пунктами 2 и 4 статьи 781 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее соответственно – субсидии, получатели субсидий), в 2022 году при-

меняются следующие условия:

- срок окончания приема предложений (заявок) участников отбора получателей субсидии для предоставления субсидий (далее - отбор) может быть сокращен до 10 календарных дней, следующих за днем размещения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»), на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» www.neruadmin.ru или на ином сайте, на котором обеспечивается проведение отбора, объявления о проведении отбора;

- у участника отбора может быть неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, не превышающая 300 тыс. рублей;

- участник отбора не должен находиться в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера;

- в случае возникновения обстоятельств, приводящих к невозможности достижения значений результатов предоставления субсидии, в целях достижения которых предоставляется субсидия, в сроки, определенные соглашением о предоставлении субсидии, Нерюнгринская районная администрация, главный распорядитель как получатель бюджетных средств, по согласованию с получателем субсидии вправе принять решение о внесении изменений в соглашение в части продления сроков достижения результатов предоставления субсидии (но не более чем на 24 месяца) без изменения размера субсидии. В случае невозможности достижения результата предоставления субсидии без изменения размера субсидии, главный распорядитель как получатель бюджетных средств вправе принять решение об уменьшении значения результата предоставления субсидии.

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Зотова Л.А.

Глава района

Р.М. Щегельяк

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 16.05.2022 № 873
(приложение)

Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Нерюнгринского района и не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Нерюнгринского района и не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях предоставления субсидии из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Нерюнгринского района и не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее Субсидия).

1.2. Настоящий Порядок, определяет цели, условия и порядок предоставления Субсидии из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» социально ориентированным некоммерческим организациям, ее расходования, критерии и порядок проведения конкурсного отбора среди социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, а также требования к отчетности и осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственности за их нарушение.

1.3. Право на получение Субсидии имеют социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» и не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями (далее некоммерческие организации).

1.4. Цели предоставления Субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям:

- финансовая поддержка некоммерческих организаций в рамках осуществления деятельности, предусмотренной п.1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», а также некоммерческим организациям при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами видов деятельности, предусмотренных статьей 5 Закона Республики Саха (Якутия) от 27.11.2014 1386-З № 327-V «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Республике Саха (Якутия)».

- реализация мероприятий в рамках национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта.

1.5. Субсидия предоставляется из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» в пределах средств, предусмотренных муниципальной программой «Реализация отдельных направлений социальной политики в Нерюнгринском районе» в текущем финансовом году на осуществление следующих видов расходов, в том числе компенсация таких расходов, как:

- оплата труда работников, но не более 20% от общего размера Субсидии;

- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обя-

зательных платежей в бюджетную систему, но не более 10% от общего размера Субсидии;

- оплата услуг сторонних организаций (оплату товаров, работ, услуг, в том числе транспортных расходов и коммунальных платежей);

- арендная плата, за исключением возмещения арендных платежей в случае аренды муниципального имущества;

- проезд, проживание и командировочные расходы членов организации при проведении мероприятий;

- приобретение оргтехники и расходных материалов, канцелярских товаров для нужд организации;

- прочие расходы, связанные с реализацией проекта.

Прочие расходы не могут превышать 15% от общей суммы выделенной Субсидии.

1.6. Главным распорядителем бюджетных средств, в том числе до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидии на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период) (далее - главный распорядитель, в том числе как получатель бюджетных средств), является Нерюнгринская районная администрация.

1.7. Уполномоченным органом по организационному обеспечению процедуры конкурсного отбора является отдел социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации (далее – Уполномоченный орган), который:

- информирует общественность о начале проведения конкурса;

- организует прием и предварительную проверку заявок на участие в конкурсном отборе, организацию конкурсного отбора;

- оформление соглашений с получателями Субсидии;

- сбор и проверку отчетности;

- в течение срока приема заявок на участие в отборе организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в отборе.

1.8. Ведение реестра некоммерческих организаций - получателей поддержки осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 17.05.2011 № 223 «О ведении реестров социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки, хранения представленных ими документов и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами».

1.9. Конкурсный отбор проводится Конкурсной комиссией по определению претендентов на получение бюджетных средств на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора в Уполномоченный орган для участия в отборе.

1.10. Критериями оценки деятельности некоммерческой организации, учитываемыми при определении размера Субсидии из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район», являются:

1.10.1. Осуществление некоммерческой организацией уставной деятельности в сфере, указанной в п. 1.4. настоящего Порядка.

1.10.2. Количество материалов о деятельности некоммерческой организации в средствах массовой информации (пресса, телевидение, радио, сеть Интернет) за истекший год.

1.10.3. Количество проведенных мероприятий социальной направленности (с участием более 20 человек) за истекший год.

1.10.4. Размер привлеченных внебюджетных средств от общего размера финансирования мероприятий.

1.11. Расходование средств осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями между Нерюнгринской районной администрацией и организациями – получателями Субсидии о предоставлении Субсидии.

2. Порядок проведения конкурсного отбора получателей Субсидии для предоставления Субсидии

2.1. Субсидии предоставляются в заявительном порядке на основании конкурсного отбора, проводимого Конкурсной комиссией по определению претендентов на получение бюджетных средств путем отбора на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора в Уполномоченный орган для участия в отборе, исходя из ответственности участника отбора категориям и (или) критериям отбора и очередности поступления заявок (предложений) на участие в отборе (далее отбор).

2.2. Информационное сообщение о начале проведения отбора размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (в случае проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет») или на ином сайте, на котором обеспечивается проведение отбора (с размещением указателя страницы сайта на едином портале), на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» www.neruadmin.ru, а также публикуется в средствах массовой информации с указанием в объявлении о проведении отбора:

а) сроков проведения отбора, а также информации о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков и порядка их проведения (при необходимости);

б) даты начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

в) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты уполномоченного органа по приему документов;

г) результатов предоставления Субсидии в соответствии с подп. 2.20. настоящего Порядка;

д) доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора (при наличии);

е) требований к участникам отбора в соответствии с п. 1.10., п. 2.5. настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

ж) порядка подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора, в соответствии с п. 2.7. настоящего Порядка;

з) порядка отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядка возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядка внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора;

и) правил рассмотрения и оценки предложений (заявок)

участников отбора в соответствии с п. 2.9.-2.21. настоящего Порядка;

к) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

л) даты размещения результатов отбора;

м) сроки подписания соглашений;

н) иной информации (при необходимости).

2.3. Информационное сообщение о начале и итогах проведения отбора формируется Уполномоченным органом и размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.

2.4. Прием заявок проводится в течение не менее 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора.

2.5. На первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, претендент на получение Субсидии должен соответствовать следующим требованиям:

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования «Нерюнгринский район», Субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных ранее, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также отсутствие иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- получатель Субсидии не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- участники отбора не должны получать средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление Субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, установленные настоящим Порядком;

- участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом);

- осуществление деятельности некоммерческой организацией в соответствии с положениями Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2.6. Для участия в отборе о предоставлении Субсидии не-

коммерческая организация представляет в Уполномоченный орган заявку (предложение) на участие в конкурсном отборе (приложение № 1 к настоящему Порядку), а также пакет документов, предусмотренный п. 2.7. настоящего Порядка.

2.7. Для рассмотрения вопроса о предоставлении Субсидии некоммерческая организация представляет в Уполномоченный орган следующие документы с предъявлением оригиналов или копий, заверенных в соответствии с действующим законодательством:

1) заявку на участие в конкурсном отборе (приложение № 1 к настоящему Порядку);

2) календарный план мероприятий по использованию Субсидии с указанием сроков и мест их проведения (приложение № 2 к настоящему Порядку);

3) документы, устанавливающие общие положения о мероприятиях, цели, условия, сроки проведения, категории участников;

4) детальную смету расходов, в которую включаются назначение расходов и объем финансирования (приложение № 3 к настоящему Порядку);

5) документы, подтверждающие стоимость товаров, работ, услуг, указанных в смете расходов (коммерческие предложения, скрины Web-страниц от поставщиков товаров/исполнителей работ, услуг и др.):

а) в случае расходования средств Субсидии на оплату труда работников – копию трудового договора, заключенного с работником;

б) в случае арендной платы – договор аренды нежилого помещения;

в) в случае расходования средств Субсидии на командировочные расходы – приглашение от Организатора (справка-вызов, письмо-приглашение и др.), справки с указанием стоимости билетов по маршруту следования к месту проведения мероприятия и др.

6) документы, подтверждающие размер привлеченных внебюджетных (собственных) средств на финансирование мероприятий (счета-фактуры, платежные документы, гарантийные письма спонсоров);

7) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку (протокол собрания членов НКО с решения об избрании руководителя, доверенность);

8) копии устава и свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

9) документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по налогам и сборам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды за истекший налоговый период, предшествующий подаче заявки на предоставление Субсидии, выданные организации-заявителю уполномоченными органами не ранее чем за один месяц до дня представления заявки на участие в конкурсе;

10) банковские реквизиты счета организации;

11) презентационный материал (слайд-шоу, фото-, видеоматериалы) на электронном и бумажном носителе;

12) обязательство по достижению значений показателей результативности Субсидии;

13) согласие получателя субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями

268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение;

14) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором. Предоставляется в письменном виде в произвольной форме.

2.8. Некоммерческие организации, претендующие на финансовую поддержку в виде Субсидии из муниципального бюджета на возмещение затрат по эксплуатации нежилых помещений, за исключением возмещения арендных платежей в случае аренды муниципального имущества, дополнительно представляют копии договора (договоров), часть затрат по которому (которым) подлежит возмещению, копии платежных поручений, заверенные банком, подтверждающие перечисление оплаты по договору (договорам).

2.9. Заявка на участие в конкурсном отборе направляется некоммерческой организацией за подписью уполномоченного лица в адрес главы Нерюнгринской районной администрации и регистрируется в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству Нерюнгринской районной администрации.

Все документы в обязательном порядке предоставляются в адрес главы Нерюнгринской районной администрации в бумажном варианте, а также в Уполномоченный орган в сканированном и текстовом варианте на электронном носителе.

2.10. Заявки, полученные по факсу или по электронной почте, а также с нарушением срока, установленного в соответствии с п.2.4. настоящего Порядка, на рассмотрение не принимаются. Поданные на конкурс документы не возвращаются.

2.11. Отзыв заявки на участие в конкурсе осуществляется в бумажном виде. Для отзыва заявки (предложения), предоставленной в уполномоченный орган, некоммерческая организация – участник отбора направляет письмо (заявление) в адрес главы Нерюнгринской районной администрации не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока, установленного для приема заявок.

При отзыве заявки документы должны быть возвращены в адрес некоммерческой организации в течение 3 рабочих дней с момента поступления письма (заявления) об отзыве заявки в уполномоченный орган.

2.12. Претендент несет полную ответственность за достоверность информации, содержащейся в документах, представленных некоммерческой организацией.

2.13. Контроль достоверности сведений, предоставляемых некоммерческой организацией на получение Субсидии осуществляет Уполномоченный орган.

2.14. Некоммерческая организация имеет право претендовать на получение финансовой поддержки в виде Субсидии из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» не более чем 1 раз в календарный год.

2.15. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней от даты поступления заявок проводит проверку предоставленных претендентами документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Порядка и принимает решение о передаче документов в Конкурсную комиссию по определению претендентов на получение бюджетных средств.

2.16. Конкурсный отбор претендентов на получение Субсидии осуществляет Конкурсная комиссия по определению претендентов на получение бюджетных средств (далее Конкурсная комиссия).

Порядок формирования и работы Конкурсной комиссии по определению претендентов на получение бюджетных средств в виде Субсидии утверждается постановлением Нерюнгринской районной администрации.

2.17. В случае несоответствия представленных докумен-

тов требованиям п. 2.7. настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней в адрес организации в письменном виде направляется решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

2.18. Заявки рассматриваются Конкурсной комиссией в течение 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

2.19. Критериями оценки деятельности некоммерческой организации, учитываемыми при определении размера Субсидии из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район», являются:

2.19.1. Осуществление некоммерческой организацией уставной деятельности в сфере, указанной в п. 1.3 настоящего Порядка (определяются в соответствии с датой регистрации устава некоммерческой организации):

- до 1 года – 1 балл;
- свыше 1 года до 2 лет включительно – 2 балла;
- свыше 2 лет и до 4 лет включительно – 3 балла;
- свыше 4 лет и до 6 лет включительно – 4 балла;
- свыше 6 лет – 5 баллов.

2.19.2. Количество материалов о деятельности некоммерческой организации в средствах массовой информации (пресса, телевидение, радио, сеть Интернет) за истекший год (определяется в соответствии с предоставленным материалом - копии печатных изданий, фото и ссылки на электронные издания (в том числе скриншоты страниц по указанным ссылкам), скриншоты страниц в социальных сетях, запись на электронном носителе теле- и радиосюжетов о деятельности некоммерческой организации):

- 1 – 3 публикации – 1 балл;
- 4 – 6 публикаций – 2 балла;
- 7 – 8 публикаций – 3 балла;
- 9 – 10 публикаций – 4 балла;
- 11 публикаций и более – 5 баллов.

2.19.3. Количество проведенных мероприятий социальной направленности (с участием более 20 человек) за истекший год (определяется на основании предоставления информационных писем, положений мероприятий, фотоматериалов, информации в СМИ):

- 1 – 2 мероприятия – 1 балл;
- 3 – 4 мероприятия – 2 балла;
- 5 – 6 мероприятий – 3 балла;
- 7 – 8 мероприятий – 4 балла;
- 9 – 10 мероприятий – 5 баллов.
- 11 мероприятий и более – 5 баллов.

2.19.4. Размер привлеченных внебюджетных (собственных) средств от общего размера финансирования мероприятий:

- до 20 % – 1 балл;
- 21 - 50 % – 2 балла;
- 51 - 70% – 3 балла;
- 71 - 90% – 4 балла;
- 91-100 % – 5 баллов.

2.20. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом и размещаются на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

2.21. В течение 14 календарных дней от даты принятия решения Конкурсная комиссия сообщает участникам конкурса о результатах принятого решения. Решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки в виде Субсидии оформляется в письменной форме с указанием причины отклонения заявок и направляется участнику отбора в течение 7 рабочих дней с даты решения Конкурсной комиссии.

2.22. Основаниями для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок является несоответствие хотя бы одному из следующих условий:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в п. 2.5. настоящего Порядка;
- несоответствие представленных получателем Субсидии документов требованиям, определенным п. 2.7. настоящего Порядка, или непредставление/предоставление с нарушением

установленных сроков приема документов, установленных в объявлении о проведении конкурсного отбора;

- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

- наличие неподтвержденной эффективности реализации проекта (отсутствие социального эффекта).

2.23. Информационное сообщение об итогах конкурсного отбора публикуется в средствах массовой информации, размещается на едином портале (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет») или на ином сайте, на котором обеспечивается проведение отбора (с размещением указателя страницы сайта на едином портале) и официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» www.nerugadmin.ru не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора (с соблюдением сроков, установленных п. 26(2) Положения о мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2017 № 1496 «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета», в случае предоставления Субсидии из федерального бюджета, а также из бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), если источником финансового обеспечения расходов обязательств субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по предоставлению указанных Субсидии являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации);

2.24. Информационное сообщение должно содержать:

- дату, время и место проведения рассмотрения предложений (заявок);

- информацию об участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены;

- информацию об участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие предложения (заявки);

- последовательность оценки предложений (заявок) участников отбора, присвоенные предложениям (заявкам) участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки предложений (заявок) участников отбора;

- наименование получателя (получателей) Субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему Субсидии.

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. На момент предоставления Субсидии участники – получатели Субсидии должны соответствовать требованиям, указанным в п. 2.5. настоящего Порядка.

3.2. Подтверждение соответствия получателя Субсидии требованиям, указанным в п. 2.5. настоящего Порядка, осуществляется на основании следующих документов:

- а) копий устава и свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

- б) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной не ранее чем за месяц до дня подачи заявки на участие в конкурсном отборе (запрашивается Уполномоченным органом в рамках проверки заявки на участие в конкурсном отборе);

- в) документов, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по налогам и сборам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды за истекший налоговый период, предшествующий подаче заявки на предоставление Субсидии, выданные организации-заявителю уполномоченными органами не ранее чем за один месяц до дня представления заявки на участие в конкурсе;

г) справки об отсутствии нецелевого использования бюджетных средств по ранее полученным субсидиям, просроченной задолженности по возврату в бюджет Нерюнгринского района средств Субсидии, представленных в соответствии с муниципальными правовыми актами, а также иной задолженности перед бюджетом муниципального образования «Нерюнгринский район» (запрашивается (формируется) Уполномоченным органом в рамках проверки заявки на участие в конкурсном отборе).

3.3. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней от даты поступления документов, указанных в п. 2.7. настоящего Порядка проводит проверку предоставленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Порядка и соответствие получателя Субсидии критериям, указанным в п. 2.5.

3.4. Основаниями для отказа некоммерческой организации в предоставлении Субсидии являются:

- несоответствие представленных получателем Субсидии документов требованиям, определенным п. 2.7. настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме), предоставление с нарушением установленных сроков приема, указанных в п. 2.4. настоящего Порядка.

- установление факта недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных получателем Субсидии;

- несоответствие некоммерческой организации требованиям настоящего Порядка об участниках конкурса (п. 2.5. настоящего Порядка);

- несоответствие деятельности некоммерческой организации положениям Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

3.5. Предельный размер финансирования, выделяемый получателю Субсидии на реализацию мероприятий в Нерюнгринском районе, не может превышать сумму заявленной потребности организации.

3.6. Распределение средств Субсидии из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» некоммерческим организациям определяется по следующей формуле:

$$\sum_{\text{суб}N} = \sum_{\text{суб}} * K_B$$

, где

$\sum_{\text{суб}N}$ - Размер Субсидии для n-ной организации;

$\sum_{\text{суб}}$ - Общая сумма ассигнований из муниципального бюджета, выделенная на предоставления Субсидии из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Нерюнгринского района;

K_B – балльный коэффициент, который определяется по формуле:

$$K_B = \frac{\sum_6 n}{\sum_6}$$

где

\sum_6 – Сумма баллов, набранных всеми организациями;

$\sum_6 n$ – Сумма баллов, набранных n-ой организацией

При превышении предельной суммы финансирования выделяемой организации разница суммы, рассчитанной по формуле, и предельной суммой финансирования распределяется равными долями между другими некоммерческими организациями, участниками отбора.

Освоение средств, предоставленных в виде Субсидии, осуществляется некоммерческой организацией до 25 декабря текущего года.

3.9. Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

3.10. Расходование средств осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями между Нерюнгринской районной администрацией и некоммерческой организацией на предоставление Субсидии.

3.11. Ответственность за недостоверность сведений, предоставляемых Уполномоченному органу, нецелевое расходование средств муниципального бюджета, источником финансового обеспечения которых является субсидия, возлагается на получателя Субсидии.

3.12. В случае нецелевого использования Субсидии, нарушения получателем Субсидии условий ее предоставления, в том числе невозврата средств в бюджет муниципального образования «Нерюнгринский район» в порядке и сроки, установленные разделом 5 настоящего Порядка, к нему применяются бюджетные меры принуждения, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.13. Основанием для предоставления Субсидии являются:

- протокол с решением Конкурсной комиссии о предоставлении получателем Субсидии бюджетных средств;

- постановление Нерюнгринской районной администрации о предоставлении Субсидии победителям конкурсного отбора на получение Субсидии;

- соглашение, заключаемое между Нерюнгринской районной администрацией и организацией – получателем Субсидии о предоставлении Субсидии из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Нерюнгринского района и не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее соглашение о предоставлении Субсидии).

3.14. Соглашение в отношении Субсидии, предоставляемой исключительно из средств бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район», а также дополнительное соглашение к соглашению и дополнительное соглашение о расторжении соглашения, заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной Управлением финансов Нерюнгринской районной администрации для соответствующего вида Субсидии.

Соглашение в отношении Субсидии, предоставляемой из федерального бюджета или из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), если источником финансового обеспечения расходных обязательств субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по предоставлению указанных Субсидии являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации, с соблюдением требований о защите государственной тайны заключается в системе «Электронный бюджет».

3.15. Соглашение заключается в течение 15 рабочих дней с момента утверждения постановления о предоставлении Субсидии.

3.16. В случае если некоммерческой организацией – получателем субсидии, в течение 30 календарных дней с даты, установленной в соответствии с п. 3.15. настоящего Порядка, не подписано Соглашение о предоставлении Субсидии, данный факт расценивается как уклонение некоммерческой организацией от подписания Соглашения.

В данном случае, результаты конкурсного отбора, в части предоставления субсидии организации, уклоняющейся от подписания Соглашения, аннулируются, сумма субсидии, выделяемая организации, уклоняющейся от подписания Соглашения, распределяется равными долями между другими некоммерческими организациями, участниками отбора.

Установление факта уклонения некоммерческой органи-

зации от подписания Соглашения, аннулирование результатов конкурсного отбора, а также принятие решения о распределении средств между другими участниками отбора осуществляется Конкурсной комиссией.

3.17. В случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в п. 1.6. настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в соглашении, соглашение должно содержать условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.18. Перечисление Субсидии осуществляется Нерюнгринской районной администрацией на расчетные счета получателя Субсидии, открытые в кредитных организациях в соответствии со сроками, предусмотренными соглашением о предоставлении Субсидии.

3.19. Ответственность за перечисление средств Субсидии в соответствии с условиями Соглашений о предоставлении Субсидии возлагается на Уполномоченный орган.

3.20. Перечень показателей результативности предоставления Субсидии определяется исходя из целевого назначения и условий предоставления Субсидии.

3.21. Показатели, необходимые для достижения результатов предоставления Субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов предоставления субсидии (при возможности такой детализации), устанавливаются в соглашениях.

Результаты предоставления Субсидии, должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать результатам федеральных и региональных и муниципальных проектов, государственных (муниципальных) программ (при наличии в государственных (муниципальных) программах результатов предоставления субсидии), указанных в п. 1.4. раздела 1 настоящего Порядка (в случае если субсидия предоставляется в целях реализации такого проекта), и типам результатов предоставления субсидии, определенным в соответствии с установленным Министерством финансов Российской Федерации порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидии;

3.22. Соглашением устанавливаются следующие показатели результативности предоставления Субсидии:

- количество реализованных мероприятий (определяется на основании предоставленных положений о мероприятиях, заявок участников, протоколов комиссий и фотоматериалов мероприятия. Фотоматериалы о мероприятии должны быть выполнены в жанре репортажной съемки, отражать ход проведения мероприятия, его основные этапы и участников. Для продолжительных мероприятий, длящихся более трех месяцев и/или охватывающих несколько локаций, фотогалерея должна включать не менее чем по пять изображений для каждого выделенного в структуре мероприятия, определяемого по временным или географическим параметрам);

- численность граждан, принявших участие в реализации мероприятий (определяется на основании фотоматериалов с изображением максимальной численности участников мероприятия);

- количество материалов о мероприятиях в средствах массовой информации (пресса, телевидение, радио, сеть Интернет) - не менее 1 по каждому из реализованных мероприятий (определяется в соответствии с предоставленным материалом: копий печатных изданий, копий (скриншотов) информационных сообщений электронных СМИ со ссылками в Интернете и социальных сервисов Интернета, запись на электронном носителе теле- радио- сюжетов о деятельности некоммерческой организации);

Соглашением могут быть установлены дополнительные показатели результативности предоставления Субсидии, со-

ответствующие направлениям расходов и мероприятиям, реализуемым в рамках освоения субсидии.

3.23. Получатели Субсидии представляют Нерюнгринской районной администрации отчеты о целевом использовании Субсидии по формам и в сроки, установленные Соглашением о предоставлении Субсидии.

3.24. Оценка эффективности предоставления Субсидии осуществляется Уполномоченным органом путем сравнения фактически достигнутых значений и значений, установленных в соответствующих Соглашениях, показателей результативности предоставления Субсидии.

3.25. В случае изменением обстоятельств, влияющих на реализацию мероприятий, финансируемых за счет средств Субсидии, заключается дополнительное соглашение согласно типовой форме, в порядке предусмотренном для заключения соглашений.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатели Субсидии представляют Нерюнгринской районной администрации отчеты об использовании Субсидии (но не реже одного раза в квартал) в соответствии со сроками и формами, установленной соглашением о предоставлении Субсидии.

4.2. Отчет о расходовании средств Субсидии в обязательном порядке предоставляется на бумажном носителе в Нерюнгринскую районную администрацию, а также в Уполномоченный орган в электронном варианте.

4.3. Отчетность включает в себя информацию об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, а также о достижении значений результатов предоставления Субсидии и показателей результативности, установленных в п.3.22. настоящего Порядка, и соглашением о предоставлении Субсидии.

4.4. К отчету об использовании средств Субсидии некоммерческой организацией – получателем Субсидии предоставляется следующий комплект документов (копии), подтверждающих расходование средств, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

4.4.1. Документы, подтверждающие стоимость произведенных расходов (платежные поручения и/или кассовые чеки (квитанции), товарные накладные, акты выполненных работ, договоры, ведомости и др.);

- а) в случае расходования средств субсидии на оплату труда работников – копию трудового договора, заключенного с работником;

- б) в случае арендной платы – договор аренды нежилого помещения;

- в) в случае расходования средств субсидии на командировочные расходы – приглашение от Организатора (справка-вызов), справки с указанием стоимости билетов по маршруту следования к месту проведения мероприятия и др.

- г) в случае расходования средств субсидии на оплату расходов по эксплуатации нежилых помещений дополнительно представляются копии договора (договоров), часть затрат по которому (которым) подлежит возмещению.

4.4.2. Положения и/ или порядки проведения мероприятий, заявки участников, протоколы комиссий и фотоматериалы с проводимых мероприятий.

Фотоматериалы о мероприятии должны быть выполнены в жанре репортажной съемки, отражать ход проведения мероприятия, его основные этапы и участников. Для продолжительных мероприятий, длящихся более трех месяцев и/или охватывающих несколько локаций, фотогалерея должна включать не менее чем по пять изображений для каждого выделенного в структуре мероприятия, определяемого по временным или географическим параметрам. Фотоматериалы представляются на электронном и бумажном носителе.

4.4.3. Материалы о публикации информации о проведе-

нии мероприятий в средствах массовой информации (пресса, телевидение, радио, сеть Интернет) (копии печатных изданий, фото и ссылки на электронные издания (в том числе скрины страниц по указанным ссылкам), копий (скриншотов) информационных сообщений электронных СМИ со ссылками в Интернете и социальных сервисов Интернета, запись на электронном носителе теле- радио- сюжетов о деятельности социально ориентированной некоммерческой организации).

4.5. Комплект документов (копии), подтверждающих расходование средств Субсидии предоставляются вместе с оригиналами для подтверждения подлинности предоставленных документов. Копии заверяются специалистом Уполномоченного органа, принявшего отчет.

4.6. Отчет о целевом использовании Субсидии направляется некоммерческой организацией за подписью уполномоченного лица в адрес главы Нерюнгринской районной администрации и регистрируется в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству Нерюнгринской районной администрации.

4.7. Главный распорядитель бюджетных средств, в том числе как получатель бюджетных средств, вправе устанавливать в соглашении о предоставлении Субсидии сроки и формы предоставления получателем Субсидии дополнительной отчетности в случае необходимости.

4.8. Получатель Субсидии несет ответственность за полноту и достоверность информации, предоставленной в отчете о расходовании средств Субсидии.

5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственности за их нарушение.

5.1. Нерюнгринская районная администрация, а также органы муниципального финансового контроля, проводят проверку (мониторинг) соблюдения получателями Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также о проверке органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Нерюнгринская районная администрация и органы муниципального финансового контроля вправе запрашивать у получателя Субсидии документы и информацию, необходимые для осуществления контроля (мониторинга) соблюдения получателем Субсидии настоящего Порядка и условий предоставления Субсидии.

Проведение мониторинга достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), осуществляется в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

5.3. В случае нарушения получателями Субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, установленных в том числе по фактам проверок (мониторинга), проведенных Нерюнгринской районной администрацией и органами муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов и показателей, установленных соглашением о предоставлении Субсидии, средства Субсидии подлежат возврату.

5.4. В случае нецелевого использования Субсидии средства Субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Нерюнгринский район» в размере 100 % от объема средств, использованных по нецелевому назначению.

Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения решения о возврате субсидии.

5.5. По фактам выявления нарушений получателями субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, Уполномоченный орган в течение 14 календарных дней направляет в адрес получателей субсидий, уведомление о возврате субсидии. Уведомление о возврате субсидий формируется на основании отчетов, предоставленных получателем субсидии в порядке, предусмотренном соглашением.

5.6. В случае если организацией, получившей субсидию, по состоянию на 31 декабря текущего финансового года допущены нарушения обязательств, предусмотренных Соглашением, и в срок до первой даты представления отчетности о достижении значений показателей результативности использования Субсидии в году, следующем за годом предоставления Субсидии, указанные нарушения не устранены, объем средств, подлежащий возврату в бюджет Нерюнгринского района (V возврата), рассчитывается по формуле:

$$V \text{ возврата} = (V \text{ Субсидии} * k * m / n) * 0,1,$$

где:

V Субсидии - размер Субсидии, предоставленной в отчетном финансовом году;

m - количество показателей результативности использования Субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя результативности использования Субсидии, имеет положительное значение;

n - общее количество показателей результативности использования Субсидии;

k - коэффициент возврата Субсидии.

5.6. При расчете объема средств, подлежащих возврату в муниципальный бюджет, в размере Субсидии, предоставленной организации в отчетном финансовом году (V Субсидии), не учитывается размер остатка Субсидии, не использованного по состоянию на 01 января текущего финансового года.

5.7. Коэффициент возврата Субсидии рассчитывается по формуле:

$$k = \sum D / m,$$

где:

Di - индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя результативности использования Субсидии.

При расчете коэффициента возврата Субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения i-го показателя результативности использования Субсидии.

5.8. Индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя результативности использования Субсидии, определяется:

а) для показателей результативности использования Субсидии, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает большую эффективность использования Субсидии, - по формуле:

$$D_i = 1 - T_i / S_i, \text{ где:}$$

Ti - фактически достигнутое значение i-го показателя результативности использования Субсидии на отчетную дату;

Si - плановое значение i-го показателя результативности использования Субсидии, установленное Соглашением;

б) для показателей результативности использования Субсидии, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает меньшую эффективность использования Субсидии, - по формуле:

$$D_i = 1 - S_i / T_i$$

5.9. Получатель Субсидии обязан осуществить возврат Субсидии в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения такого решения.

5.10. Не использованные в текущем финансовом году получателями Субсидии остатки Субсидии, в случаях, предусмотренных соглашениями о предоставлении Субсидии, подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Нерюнгринский район» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления отчетов об использовании средств предоставленной Субсидии, о достижении значений показателей результативности предоставления Субсидии.

Возврат Субсидии либо неиспользованного остатка Субсидии осуществляется получателями Субсидии в муниципальный бюджет по коду бюджетной классификации, указанному в уведомлении о возврате Субсидии, направленном Уполномоченным органом в адрес получателей Субсидии. Уведомление о возврате Субсидии формируется на основании отчетов, предоставленных получателем Субсидии в порядке, предусмотренном соглашением.

В случае, если неиспользованный остаток Субсидии не перечислен в доход бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район», указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

5.11. В случае нецелевого использования Субсидии, нарушения получателем Субсидии условий ее предоставления, в том числе невозврата средств в бюджет муниципального образования «Нерюнгринский район» в сроки, установленные п. 5.9. настоящего Порядка, Нерюнгринская районная администрация принимает меры по взысканию подлежащих возврату средств Субсидии в судебном порядке.

5.12. За счет предоставленных Субсидии запрещается осуществлять следующие расходы:

- осуществление деятельности, несоответствующей видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 5 Закона Республики Саха

(Якутия) от 27.11.2014 1386-З № 327-V «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Республике Саха (Якутия)»;

- оказание финансовой помощи, а также платных услуг, предоставляемых гражданам и (или) организациям;

- поддержка политических партий;

- проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

- фундаментальные научные исследования;

- уплата неустойки, пени, штрафов;

- производство (реализация) товаров, выполнение работ, оказание услуг в рамках выполнения государственного заказа;

- расходы на капитальный ремонт и строительство;

- расходы на приобретение алкогольной продукции и табачной продукции;

- приобретение автотранспорта за исключением специализированного автотранспорта, признанного таковым в соответствии с федеральным законодательством.

- приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.

5.13. Ответственность за недостоверность сведений, предоставляемых Уполномоченному органу, нецелевое расходование средств муниципального бюджета, источником финансового обеспечения которых является субсидия, возлагается на получателя Субсидии.

Приложение №1
к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Нерюнгринского района и не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями

Форма
Главе МО «Нерюнгринский район»

ЗАЯВКА
на получение финансовой поддержки в виде Субсидии из бюджета
муниципального образования «Нерюнгринский район»

(наименование организации)

	Полное наименование организации (в соответствии со свидетельством о внесении записи в ЕГРЮЛ)	
	Дата регистрации организации	
	Организационно-правовая форма (согласно свидетельству о регистрации)	
	Учредители:	
	физические лица (количество)	
	юридические лица (перечислить)	
	Вышестоящая организация (если имеется)	

	Юридический адрес	
	Фактический адрес	
	Телефон	
	Факс	
	E-mail	
	Адрес интернет-сайта организации	
	Ф.И.О. руководителя организации	
	Ф.И.О. главного бухгалтера организации	
	Реквизиты организации:	
	ИНН/КПП	
	ОГРН	
	расчетный счет	
	наименование банка	
	корреспондентский счет	
	БИК	
	ИНН/КПП	
	Юридический адрес банка	
	География деятельности организации (перечислить все территории, на которых осуществляется регулярная деятельность)	
	Основные направления деятельности (не более 3)	
	Численность членов организации (если имеются: данные приводятся по состоянию на последний отчетный период):	
	физических лиц	
	юридических лиц	
	Численность сотрудников	
	Численность добровольцев	
	Имеющиеся материально-технические и информационные ресурсы (краткое описание с количественными показателями: помещение, оборудование, периодические издания и т.д. с приложением подтверждающих документов)	
	Основные реализованные мероприятия (в том числе проекты) за последние 3 года с указанием наименования, суммы, источника финансирования, достигнутых результатов	
	Сумма запрашиваемой Субсидии	
	Направление запрашиваемой финансовой поддержки в виде Субсидии из местного бюджета (на возмещение затрат по арендной плате за аренду нежилых помещений; на реализацию общественно значимых (социальных) программ; на возмещение затрат на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников и добровольцев некоммерческих организаций)	

Изучив условия и порядок проведения конкурсного отбора претендентов на получение финансовой поддержки в виде Субсидии из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» и принимая установленные в них требования и условия, заявляем об участии в отборе.

Достоверность информации, представленной в составе справки на участие в отборе, подтверждаем.

Подтверждаем согласие на осуществление проверок главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 2681 и 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение.

При заключении договоров с лицами, получающими средства на основании договоров (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), обязуемся включать в условия договора пункт о согласии этих лиц на осуществление в отношении их проверок главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 2681 и 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение.

Руководитель организации _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

_____ 2022 г.
дата составления

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Нерюнгринского района и не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями

**Календарный план мероприятий,
реализуемых социально ориентированной некоммерческой организацией**

(наименование организации)

№ п/п	Перечень мероприятий (Финансовое обеспечение всех мероприятий завершается 25 декабря текущего года)	Финансовые средства (руб.)		Сроки проведения
		Средства Субсидии	Собственные (привлеченные) средства	

Руководитель организации _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

_____ 202_ г.
дата составления

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Нерюнгринского района и не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями

**Смета расходов на реализацию мероприятий,
реализуемых социально ориентированной некоммерческой организацией**

№ п/п	Наименование расходов	Количество единиц (с указанием ед. измерения) напр., чел., мес., шт. и т.п.)	Цена единицы (руб.)	Общая стоимость (руб.) (гр 3 * гр 4)	Софинансирование (руб.) (указать источники)	Запрашиваемая сумма (руб.)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Заработная плата штатных сотрудников (физические лица, работающие по трудовому договору): - в том числе НДФЛ: страховые взносы на заработную плату (____ %): (при наличии)					
1.1.	Руководитель (при наличии)					
1.2.	Бухгалтер(при наличии)					
1.3.	...					
2.	Расходы на проведение мероприятий, реализуемых по проекту (расшифровать):					
2.1.	Приобретение товаров (расшифровать)					
2.2.	Оказание услуг (расшифровать)					
2.3.	Доставка					

Смета на реализацию проекта: предполагаемые поступления (запрашиваемая сумма, вклады из других источников) и планируемые расходы. Обоснование сметы.

Обоснование сметы (обоснование необходимости расходов по статьям бюджета, использования оборудования, командировок, типографских расходов, путей получения средств из других источников, в том числе уже имеющихся средств орга-

низации, включая денежные средства, иное имущество, а также безвозмездно полученные СО НКО работы и услуги, труд добровольцев).

Руководитель _____ (_____)
(Ф.И.О.) (Подпись)

М.П.

_____ 202_ г.
дата составления

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 16.05.2022 № 874

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования «Нерюнгринский район», постановления Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»
2. Признать утратившим силу постановление

Нерюнгринской районной администрации от 26.09.2014 № 2554 «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Нерюнгринского района».

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам промышленности и строительства М.А. Громак.

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.05.2022 № 874 (приложение)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги являются лица, являющиеся правообладателями земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков, иные лица, предусмотренные частью 1.1 ста-

тьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ (далее – заявитель) обратившиеся с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение Нерюнгринской районной ад-

министрации (далее – Администрация): Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник – четверг – с 09:00 до 17:15, перерыв на обед – с 13:00 до 14:00.

Пятница – с 09:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Суббота – воскресенье – выходной.

Телефон: 8 (41147) 4-16-40, факс: (41147) 4-85-03.

Адрес электронной почты: cityhall@neruadmin.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.neruadmin.ru/>.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Отдел архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, каб. 212.

График (режим) работы Отдела с заявителями:

Понедельник – четверг – с 09:00 до 17:15, перерыв на обед – с 13:00 до 14:00.

Пятница – с 09:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Суббота – воскресенье – выходной.

Телефон: 8 (41147) 4-17-75, 4-07-92.

Адрес электронной почты: neruarch@mail.ru.

1.3.2 Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Нерюнгринскому району (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС (Я)»).

1.3.3 Местонахождения отделения ГАУ «МФЦ РС (Я)»: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 15, офис «Мои документы».

График (режим) работы отделения ГАУ «МФЦ РС (Я)»:

Понедельник, вторник с 09:00 до 18:00.

Среда с 09:00 до 20:00.

Четверг, пятница, суббота с 09:00 до 18:00.

Воскресенье – выходной.

Справочный телефон: 8 (41147) 4-53-47; 8-800-100-22-16;

Адрес электронной почты: mfc@mfc Sakha.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

<http://www.mfc Sakha.ru/>.

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС (Я)): Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Южно – Якутская, д. 10;

График (режим) работы Нерюнгринского отдела:

Вторник с 08:00 до 17:00.

Среда с 09:00 до 20:00.

Четверг с 09:00 до 18:00.

Пятница с 09:00 до 16:00.

Суббота с 09:00 до 13:00.

Воскресенье, понедельник – выходной.

Справочный телефон: 8 (800) 100-34-34.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://rosreestr.gov.ru/>.

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС (Я) – ТОРМ УФНС России по Республике Саха (Якутия) в г. Нерюнгри, РС (Я), г. Нерюнгри, пр-кт Геологов, д. 77/2.

График (режим) работы:

Понедельник – четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 – 14:00.

Пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 – 14:00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: 8-800-222-22-22.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.nalog.ru>.

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я) – Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Южно – Якутская, д. 10.

График (режим) работы Нерюнгринского отдела:

Вторник с 08:00 до 17:00.

Среда с 09:00 до 20:00.

Четверг с 09:00 до 18:00.

Пятница с 09:00 до 16:00.

Суббота с 09:00 до 13:00.

Воскресенье, понедельник – выходной.

Справочный телефон: 8 (800) 100-34-34.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://rosreestr.gov.ru/>.

- Департамент Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия – Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Курашова, д. 30/1.

1.3.4 Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)»:

1) Через официальные сайты ведомств:

- Администрация – <http://www.neruadmin.ru/>;

- ГАУ «МФЦ РС (Я)»: www.mfc Sakha.ru;

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее – РПГУ);

2) На информационных стендах Администрации, Отдела;

3) Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС (Я)».

1.3.5 Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты). Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом 8 (41147) 4-17-75, 4-07-92, ГАУ «МФЦ РС (Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.6 При консультировании при личном обращении в Отдел либо ГАУ «МФЦ РС (Я)» соблюдаются следующие требования:

- Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

- Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Отдела либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС (Я)» и не может превышать 15 минут.

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

- Консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;

- При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.8 При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела либо ГАУ «МФЦ РС (Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.10 С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в [части 1 подпункта 1.3.5](#) настоящего Административного регламента.

1.3.11 Специалисты Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» при ответе на обращения обязаны:

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

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

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

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.13 Письменные обращения, рассматриваются в срок, предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.14 Специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.15 Заявители, представившие в Отделе либо ГАУ «МФЦ РС (Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Отдела либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4 Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2 На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

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

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

- административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3 На информационном стенде Администрации, Отдела размещаются:

- режим приема заявителей;

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

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

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

1.4.4 На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

- перечень категорий заявителей, имеющих право на по-

лучение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- рекомендации и требования к заполнению заявлений;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);

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

- порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, Отдела, ГАУ «МФЦ РС (Я)», их должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Выдача градостроительного плана земельного участка (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.1.2 Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

2.1.2.1 Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.1.2.2 Исправление технической ошибки в градостроительном плане земельного участка.

2.1.2.3 Получение дубликата градостроительного плана земельного участка.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации.

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

1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);

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

3) УФНС России по Республике Саха (Якутия).

2.2.3 Специалисты Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2 В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 рабочих дней.

2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс РФ;

- Земельный кодекс РФ;

- Федеральный закон от 31.07.2020 № 254-ФЗ «Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях модернизации и расширения магистральной инфраструктуры и о внесении изменений в отдельные законодательные акты»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной ин-

формационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- Приказ Минкомсвязи России от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.02.2020 г. № 94/пр «Об утверждении порядка присвоения номеров градостроительным планам земельных участков и о внесении изменений в форму градостроительного плана земельного участка и порядок ее заполнения, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 29.12.2008 644-3 № 181-IV «О градостроительной политике в Республике Саха (Якутия)»;

- Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.08.2021 № 296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги»;

- Устав муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- Постановление Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»;

2.5.2 Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходи-

мых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6.1 Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) согласно Приложению № 1.

2.6.2 В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи, кем выдан.

Цель обращения, определение варианта предоставления муниципальной услуги.

Сведения о земельном участке - цель использования, кадастровый номер земельного участка, условный номер земельного участка (в случае отсутствия кадастрового номера), место расположения земельного участка.

Сведения об объектах - кадастровый номер объекта, условный номер объекта (в случае отсутствия кадастрового номера).

Сведения, подлежащие исправлению (в случае исправления технической ошибки в градостроительном плане земельного участка) - текущая редакция, новая редакция

Реквизиты градостроительного плана земельного участка (в случае получения дубликата градостроительного плана земельного участка) - номер документа, дата выдачи документа, уполномоченный орган, выдавший градостроительный план.

2.6.3 Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.4 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством ЕПГУ и/или РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ и/или РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости);

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории;

- технические условия (договор технологического присоединения) на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект межевания территории;

- информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территории;

- информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

- документация по планировке территории;

- градостроительный план земельного участка (в случае обращения за дубликатом или исправлением технической ошибки).

2.6.5 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Администрацию при личном обращении.

2.6.6 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Администрацию посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.7 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС (Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС (Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.8 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.9 При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.10 Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.11 При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;

- личное получение в ГАУ «МФЦ РС (Я)» при наличии соответствующего соглашения;

- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

- почтовое отправление.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

2.7.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1.3.3 Административного регламента:

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у 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 государственных и муниципальных услуг.

2.7.3 По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 1.3.3 настоящего Административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4 Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5 Документы и материалы, указанные в настоящем Административном регламенте, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.8 Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения и 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и

информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

а) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2 Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения:

1) заявителем подано заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения.

2.10 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2.1 В случае обращения за получением градостроительного плана земельного участка:

2.10.2.1.1 с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ;

2.10.2.1.2 отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации (результат предоставления услуги должен содержать конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка проекта планировки территории является обязательной);

2.10.2.2 В случае обращения для исправления технической (-их) ошибки (-ок) в градостроительном плане земельного участка:

2.10.2.2.1 несоответствие категории Заявителя установленному кругу лиц (правообладатели земельных участков – собственники земельных участков, землепользо-

ватели, землевладельцы и арендаторы земельных участков, иные лица, предусмотренные частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ и их представители);

2.10.2.2.2 отсутствие факта допущения технической ошибки при подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.10.2.3 В случае обращения для получения дубликата градостроительного плана земельного участка:

2.10.2.3.1 несоответствие категории Заявителя установленному кругу лиц (правообладатели земельных участков – собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков, иные лица, предусмотренные частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ и их представители).

2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Администрацию, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Администрацией.

2.14.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с исполь-

зованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией с копиями необходимых документов.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки - проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2 Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

Справочная информация;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

Круг заявителей;

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

Срок предоставления муниципальной услуги;

Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий

2.16.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в Администрацию, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16.2 Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов

заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4 Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17 Иные требования в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

2.17.1 Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)».

2.17.2 Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС (Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.3 Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС (Я)» (территориально обособленное структурное подразделение ГАУ «МФЦ РС (Я)») по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.4 Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС (Я)» (территориально обособленном структурном подразделении ГАУ «МФЦ РС (Я)») по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.5 В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.18 Иные требования в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

2.18.1.1 регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техно-

логическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.18.1.2 подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2 подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3 Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.18.4 Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС (Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.18.5 При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19 Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.1 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Заявления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.9 настоящего

Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.2 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.19.3 Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Администрации.

2.19.4 К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.5 Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.6 Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Администрации заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.7 Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.8 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Отдела.

2.19.9 Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.10 Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.19.11 Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Проверка документов и регистрация заявления – 1 рабочий день;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня;
- 3) Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения) – 9 рабочих дней;
- 4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (формирование решения) – 1 рабочий день;
- 5) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день, не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1 Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2 Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.3 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов – 1 рабочий день;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, ука-

занными в заявлении – 7 рабочих дней;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления – 1 рабочий день;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.5 При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.2.6 Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляет-

ся бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.7 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3 Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Заявления от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2 При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.3.3 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС (Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС (Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.3.4 При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.5 Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС (Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.6 В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.8 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в при-

еме документов.

3.3.9 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.3.10 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2 Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.

3.4.3 При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5 В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.8 Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

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

3.4.10 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5 Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2 В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.6.5 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.6.5 Административного регламента.

3.5.3 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.4 Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.5 Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.6 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (формирование решения)

3.6.1 Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, согласно Приложению №2 настоящего Административного регламента.

2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 3 настоящего Административного регламента.

3.6.2 Проект, при положительном решении, формы градостроительного плана подготавливается в порядке, установленном приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения». Форма градостроительного плана приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3 В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.4 Подготовленный проект решения по муниципальной услуге представляется для проверки лицу, уполномоченному осуществлять такую проверку.

3.6.5 В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по муниципальной услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.6 В случае правильности оформления проектов документов, лицо, уполномоченное осуществлять такую проверку визирует проект решения по муниципальной услуге.

3.6.7 В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов лицо, уполномоченное подписывать документ подписывает проект решения по муниципальной услуге.

3.6.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего ад-

министративного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по муниципальной услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.6.9 Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание лицом, уполномоченным подписывать документ.

3.6.10 Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по муниципальной услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.11 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по муниципальной услуге.

3.7.2 Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.3 Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.4 В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации, до востребования.

3.7.5 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.6 При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС (Я)» для выдачи результата заявителю.

3.7.7 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, специалистом направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по муниципальной услуге.

3.7.9 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по муниципальной услуге.

3.7.10 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ результата по муниципальной услуге.

3.7.11 Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.

4.1.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.2.2 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2.4 Плановые проверки проводятся на основании го-

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

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

4.2.6 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

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

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

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

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

4.4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3 Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

законодательством Российской Федерации.

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1.2. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.1.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездей-

ствия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.2.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работ-

ника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5. 3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной

форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2 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 ГАУ «МФЦ РС (Я)» подаются руководителю ГАУ «МФЦ РС (Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС (Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС (Я). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.3 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.

5.3.4 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.

5.3.5 Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

5.3.6 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.6.1 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на ре-

шения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.3.6.2 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.7 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.8 Жалоба должна содержать:

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 закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и/или работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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 закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при на-

личии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.5.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)» либо организацией, предусмотренной п. 2.2.2 настоящего Административного регламента, 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.

5.5.4 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.5.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.5 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.6 Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

от _____ (наименование заявителя¹)

Юридический адрес²: _____

Почтовый адрес²: _____

Паспортные данные: _____

ИНН: _____

Телефон: _____

Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка/выдать дубликат градостроительного плана земельного участка/исправить техническую ошибку (*вычеркнуть ненужное*) в градостроительном плане земельного участка, расположенного по адресу: _____

с кадастровым номером _____ для целей (указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план: строительство, реконструкция, капитальный ремонт) _____

Кадастровый номер объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке (при наличии такого объекта) _____

В случае исправления технической ошибки:

Текущая редакция: _____

Новая редакция: _____

Реквизиты градостроительного плана земельного участка (в случае получения дубликата градостроительного плана земельного участка):

номер документа : _____

дата выдачи документа: _____

уполномоченный орган, выдавший градостроительный план: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги даю согласие на обработку персональных данных

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка

№

--	--

--	--	--

--

--	--

--

--	--

--	--	--	--	--

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

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка, иного лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи

1 Для заявителей - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии)

2 Для заявителей - физических лиц указать адрес проживания

57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Описание границ земельного участка (образуемого земельного участка):

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) или в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, условный номер образуемого земельного участка на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Площадь земельного участка

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии)

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П.

(при наличии)

_____ /

(подпись)

_____ /

(расшифровка подписи)

Дата выдачи

(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе

1:

выполненной _____

(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительно-

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____, _____
(согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки)

инвентаризационный или кадастровый номер _____

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ _____, _____
(согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре _____ от _____
(дата)

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории								
Объекты коммунальной инфраструктуры			Объекты транспортной инфраструктуры			Объекты социальной инфраструктуры		
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4

7. Информация о границах публичных сервитутов

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

11. Информация о красных линиях:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Приложение (в случае, указанном в части 3.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

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

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: _____

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

№ _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача градостроительного плана земельного участка» от _____ № _____ (дата) (регистрационный номер заявления) и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента уполномоченного органа субъекта Российской Федерации органом _____

(наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги) принято решение _____, по следующим основаниям:

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

Дополнительно информируем:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги _____, а также в судебном порядке.

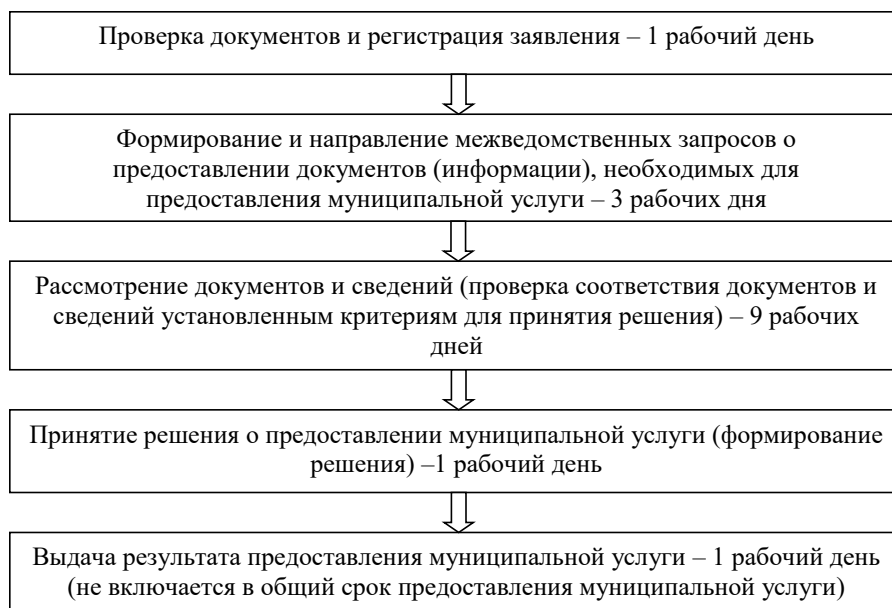
_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

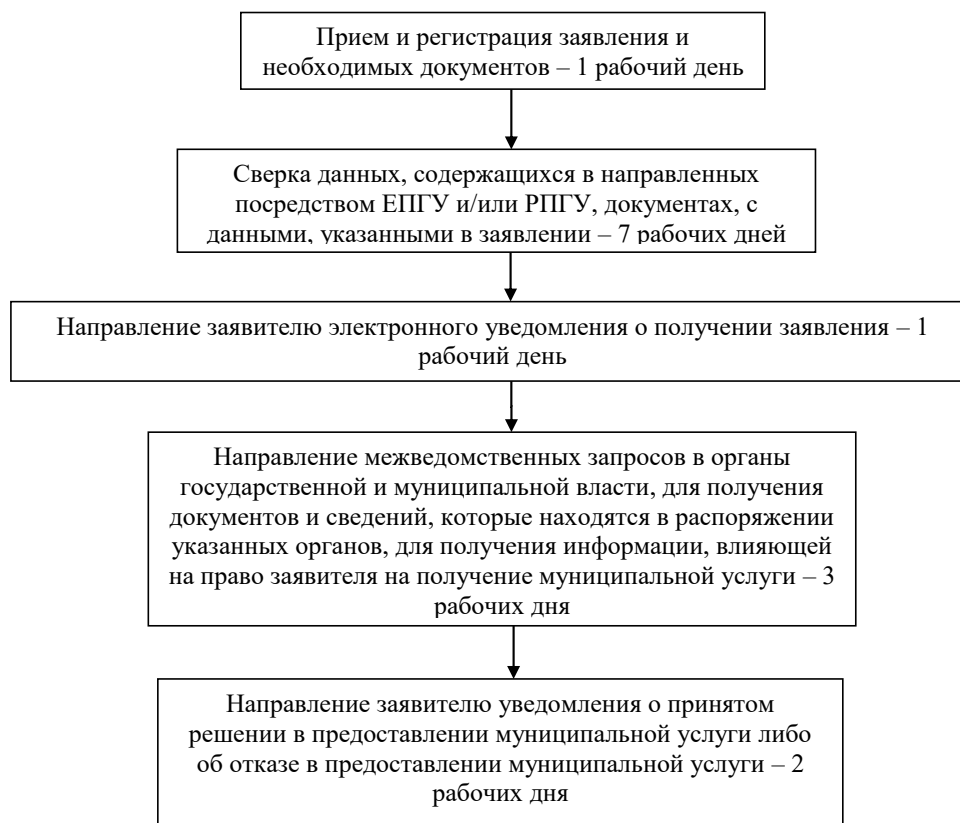
Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

Порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ



ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**Министерство энергетики Российской Федерации
(Минэнерго России)
ПРИКАЗ**

Москва

№ 351

Об установлении публичного сервитута для использования земель и земельных участков в целях строительства и эксплуатации объекта электросетевого хозяйства федерального значения «ВЛ 220 кВ Хани-Чара № 2», входящего в состав «Строительство одноцепной ВЛ 220 кВ Тында - Лопча - Хани - Чара ориентировочной протяженностью 560 км с расширением ПС 220 кВ Тында на одну линейную ячейку 220 кВ, ПС 220 кВ Лопча на две линейные ячейки 220 кВ, ПС 220 кВ Хани на две линейные ячейки 220 кВ, ПС 220 кВ Чара на одну линейную ячейку 220 кВ»

В соответствии со статьей 23 и главой V7 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом 4.4.31 Положения о Министерстве энергетики Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2008 г. № 400, схемой территориального планирования Российской Федерации в области энергетики, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 августа 2016 г. № 1634-р, приказом Минэнерго России от 20 января 2020 г. № 15 «Об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов энергетики федерального значения по инвестиционному проекту «Строительство одноцепной ВЛ 220 кВ Тында - Лопча - Хани - Чара ориентировочной протяженностью 560 км с расширением ПС 220 кВ Тында на одну линейную ячейку 220 кВ, ПС 220 кВ Лопча на две линейные ячейки 220 кВ, ПС 220 кВ Хани на две линейные ячейки 220 кВ, ПС 220 кВ Чара на одну линейную ячейку 220 кВ», на основании ходатайства уполномоченного представителя ПАО «ФСК ЕЭС» (ИНН 4716016979) от 21 января 2022 г. № МА-204 и в целях строительства и эксплуатации объекта электросетевого хозяйства федерального значения «ВЛ 220 кВ Хани-Чара № 2», входящего в состав «Строительство одноцепной ВЛ 220 кВ Тында - Лопча - Хани - Чара ориентировочной протяженностью 560 км с расширением ПС 220 кВ Тында на одну линейную ячейку 220 кВ, ПС 220 кВ Лопча на две линейные ячейки 220 кВ, ПС 220 кВ Хани на две линейные ячейки 220 кВ, ПС 220 кВ Чара на одну линейную ячейку 220 кВ» приказываю:

1. Установить публичный сервитут на срок 49 лет для использования земель и земельных участков в целях строительства и эксплуатации объекта электросетевого хозяйства федерального значения «ВЛ 220 кВ Хани-Чара № 2», входящего в состав «Строительство одноцепной ВЛ 220 кВ Тында - Лопча - Хани - Чара ориентировочной протяженностью 560 км с расширением ПС 220 кВ Тында на одну линейную ячейку 220 кВ, ПС 220 кВ Лопча на две линейные ячейки 220 кВ, ПС 220 кВ Хани на две линейные ячейки 220 кВ, ПС 220 кВ Чара на одну линейную ячейку 220 кВ» (далее соответственно - публичный сервитут, инженерное сооружение), по перечню и в границах согласно приложению № 1.

2. Срок, в течение которого использование земельных

участков, указанных в приложении № 1, и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута, составляет 10,5 месяцев.

3. Порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки определен Правилами установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 160.

4. Информация о графике проведения работ при осуществлении строительства и эксплуатации инженерного сооружения на земельных участках, указанных в пунктах 12, 13 приложения № 1 (далее - земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленные гражданам и юридическим лицам), и землях, расположенных в границах кадастровых кварталов, указанных в пунктах 21-26 приложения № 1 (далее - земли), направленная письмом ПАО «ФСК ЕЭС» от 21 января 2022 г. № МА-204, указана в приложении № 2.

5. ПАО «ФСК ЕЭС»:

а) не позднее шести месяцев со дня издания настоящего приказа внести плату за публичный сервитут:

в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам, единовременным платежом в размере 0,01 % кадастровой стоимости указанных земельных участков за каждый год их использования;

в отношении земель единовременным платежом в размере 0,01 % среднего уровня кадастровой стоимости земельных участков по соответствующему муниципальному району (городскому округу) за каждый год их использования;

б) привести земельные участки, указанные в приложении № 1, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в срок, предусмотренный пунктом 8 статьи 3950 Земельного кодекса Российской Федерации.

6. Заместителю директора Департамента оперативного управления в ТЭК (И.И. Кунцу) обеспечить в установленном порядке выполнение мероприятий, необходимых для установления публичного сервитута.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Министра

Е.П. Грабчак

Приложение № 1
к приказу Минэнерго России
от «22» апреля 2022 г. № 351

Перечень земель и земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут и его границы

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка/номер кадастрового квартала	Адрес или описание местоположения земельного участка/земель
1	2	3
1	14:19:205001:17	Республика Саха, г. Нерюнгри
2	14:19:206002:751	Респ. Саха (Якутия), Нерюнгринский р-н. г. Нерюнгри. Нерюнгринский лесхоз
3	14:19:205001:16	земельный участок расположен в западной части кадастрового квартала, от северной окраины п. Хани в северном направлении до карьера гранитогнейсов
4	14:19:214001:90	Адрес ориентира: Республика Саха (Якутия) г. Нерюнгри п. Хани, участок находится в 2,2 км на на северо-восток от ориентира (железнодорожный вокзал ст.Хани)
5	75:25:000000:733	Забайкальский край. Каларский рн. Чарское лесничество. Удоканское участковое лесничество, квартал 70 часть выдела 8, квартал 99 части выделов 1-3, 19. квартал 100 части выделов 13, 17, 19
6	75:25:160102:170	Забайкальский край, р-н Каларский, 10050 м на запад от оз.Читканда
7	75:25:170103:283	местоположение: Забайкальский край. Каларский р-н
8	75:25:170103:422	Забайкальский край, Каларский район. Чарское лесничество. Удоканское участковое лесничество, квартал 52, часть лесотаксационного выдела 3, квартал 70. части лесотаксационных выделов 4,5,6,7.8,10,16
9	75:25:000000:735	Забайкальский край. Каларский район. Чарское лесничество, Намингинское участковое лесничество, в составе лесных кварталов: квартал 1073 часть выделов 20. 22, 33, 36, 37; квартал 1074 часть выделов 2, 8. 11, 12; квартал 1075 часть выделов 1, 10, 11, 14; квартал 1088 часть выделов 1,51. 55; квартал 1089 часть выделов 4. 26; квартал 1090 часть выделов 9, 10. 11,12,15 16, 17; квартал 1102 часть выделов 7.8. 9.10. 26. 27. 36. 38. 39, 40. 41; квартал 1106 части выделов 5,11, 16, 23, 24, 28. 39, 40; квартал 1107 части выделов 17, 23, 25,26. 27. 34. 36. 41.42; квартал 1109 части выделов 20. 27; квартал 1103 части выделов 12, 13, 14, 21. 22, 28. 29; квартал 1125 части выделов 3,15, 16; квартал 1126 части выделов 3,4. 6, 7,21,22, 26,27, 32; квартал 1127 части выделов 7, 15, 17, 19, 25, 26, 34, 37, 38, 39.40, 41.42, 44, 48, 53, 55; квартал 1129 части выделов 10, 37, 46, 54, 55. 57, 59, 62, 64, 68, 71, 72
10	75:25:000000:10	Забайкальский край, р-н Каларский
11	75:25:000000:22	Забайкальский край, р-н Каларский
12	75:25:000000:24	Забайкальский край. р-н. Каларский, участок находится в 1.2 км на северо-запад от ориентира (п.г.т. Новая Чара)
13	75:25:170102:122	Забайкальский край, р-н Каларский
14	75:25:000000:545	Забайкальский край, р-н Каларский. пгт Новая Чара
15	75:25:180104:481	Забайкальский край. Каларский р-н
16	75:25:180104:649	Забайкальский край, Каларский район. Чарское лесничество, Удоканское участковое лесничество, квартал 68. части лесотаксационных выделов 3, 9
17	75:25:180104:634	Забайкальский край, Каларский район, Чарское лесничество. Удоканское участковое лесничество квартал 68 часть лесотаксационного выдела 9, квартал 165 часть лесотаксационного выдела 13
18	75:25:000000:26	Забайкальский край, р-н Каларский, Чарский лесхоз
19	75:25:180104:482	Забайкальский край, Каларский р-н
20	75:25:180104:682	Забайкальский край. Каларский район. Чарское лесничество. Удоканское участковое лесничество, квартал 70, часть лесотаксационного выдела 8
21	75:25:180104	Забайкальский край, Каларский р-н
22	14:19:214001	Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район
23	14:19:205001	Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район

24	75:25:160102	Забайкальский край, Каларский р-н
25	75:25:170102	Забайкальский край, Каларский р-н
26	75:25:170103	Забайкальский край, Каларский р-н

Приложение № 2
к приказу Минэнерго России
от 22 апреля 2022 г. № 351

График выполнения работ при осуществлении строительства и эксплуатации объекта электросетевого хозяйства федерального значения «ВЛ 220 кВ Хани-Чара № 2», входящего в состав «Строительство одноцепной ВЛ 220 кВ Тында - Лопча - Хани - Чара ориентировочной протяженностью 560 км с расширением ПС 220 кВ Тында на одну линейную ячейку 220 кВ, ПС 220 кВ Лопча на две линейные ячейки 220 кВ, ПС 220 кВ Хани на две линейные ячейки 220 кВ, ПС 220 кВ Чара на одну линейную ячейку 220 кВ»

№ п/п	Наименование работ	2022	2023	Март 2023 - Апрель 2071
		Апрель - Декабрь	Январь-Март	
1	Строительно-монтажные работы на объекте «ВЛ 220 кВ Хани-Чара № 2» *	x	x	
2	Эксплуатация объекта «ВЛ 220 кВ Хани-Чара № 2»			x

* Срок обременения земельных участков на период строительства не превышает 12 месяцев

Подготовка материалов в печать, набор и верстка осуществлены отделом по связям с общественностью МУ "СОТО".

Отпечатано в компьютерном центре ООО "ВИД"

Объем 6,75 п.л.
Тираж 100 экз.
РС(Я), г. Нерюнгри,
ул. Новостроевская, 15

Бюллетень распространяется бесплатно и по подписке.

Места распространения: Нерюнгринская районная администрация, приемные глав администраций городских и сельского поселений, управление образования, операционный зал налоговой инспекции, районная библиотека и их филиалы, читальный зал городской библиотеки. Электронная версия размещена на сайте www.neruadmin.ru, в разделе "Документы".