

ВЕДОМОСТИ

№ 23

ШУШЕНСКОГО РАЙОНА

12 декабря
2023 года

* ГАЗЕТА РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО *

0+

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

01.12.2023

пгт Шушенское

№ 351-33/н

О внесении изменений в решение Шушенского районного Совета депутатов от 20.12.2019 № 425-40/н «Об утверждении Порядка предоставления субвенции бюджетам поселений Шушенского района на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты»

В соответствии со статьей 142 Бюджетного кодекса РФ, статьей 8 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», статьями 18, 23, 26, 30 Устава Шушенского района Красноярского края, Шушенский районный Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Шушенского районного Совета депутатов от 20.12.2019 № 425-40/н «Об утверждении Порядка предоставления субвенции бюджетам поселений Шушенского района на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты».

Приложение к Порядку предоставления субвенции бюджетам поселений Шушенского района на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему решению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, финансам, бюджету, собственности и малому бизнесу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2024 года.

Председатель Шушенского
районного Совета депутатов
_____ А.Г. Керзык

Исполняющий полномочия
главы Шушенского района
_____ Р.В. Куйчик

Приложение
к решению Шушенского районного
Совета депутатов
от 01.12.2023 № 351-33/н

Приложение
к Порядку предоставления субвенции
бюджетам поселений Шушенского района
на осуществление государственных полномочий
по первичному воинскому учету на территориях,
где отсутствуют военные комиссариаты

Методика распределения субвенции бюджетам поселений на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

объем субвенции бюджету i -го муниципального образования (поселения) на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений (S_i), определяется по формуле:

$$S_i = \frac{S}{\sum R_i} * R_i, \quad (1.1),$$

$$\sum_i R_i$$

где:

S_i – объем субвенции бюджету i -го муниципального образования (поселения) на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений;

S – общий объем средств бюджету Шушенского района из федерального бюджета в планируемом периоде на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений;

R_i – расчетная потребность i -го муниципального образования (поселения) в средствах на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, определяемая по формуле:

$$R_i = (N_{освоб} + N_{совм} * k_i) * F_i + N_{освоб} * S_{до}, \quad (1.2)$$

где:

$N_{освоб}$ – количество освобожденных военно-учетных работников в i -м муниципальном образовании (поселении);

$N_{совм}$ – количество работников в i -м муниципальном образовании (поселении), осу-

ществляющих работу по первичному воинскому учету в органе местного самоуправления по совместительству;

k_i – коэффициент рабочего времени;

F_i – затраты на содержание одного военно-учетного работника органа местного самоуправления в i -м муниципальном образовании (поселении);

$S_{до}$ – расходы, связанные с выплатой денежной компенсации военно-учетному работнику, проживающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в размере стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно.

$$k_i = t_{совм} / t_{освоб}, \quad (1.3)$$

где:

$t_{совм}$ – время, необходимое одному работнику для осуществления работы по первичному воинскому учету в органе местного самоуправления (поселении) по совместительству (не более 792 часов в год);

$t_{освоб}$ – норматив рабочего времени в году, который составляет 1980 часов (произведение 247,5 рабочего дня в году и 8 рабочих часов в день).

$$F_i = 3P_i + A_i + C_i + T_i + K_i + M3i + KUi \quad (1.4)$$

где:

$3P_i$ – расходы на оплату труда военно-учетных работников, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

A_i – расходы на оплату аренды помещений;

C_i – расходы на оплату услуг связи;

T_i – расходы на оплату транспортных услуг;

K_i – командировочные расходы;

$M3i$ – расходы на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами;

KUi – расходы на оплату коммунальных услуг.

Руководитель финансового управления
администрации Шушенского района

И.А. Виленская

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

01.12.2023

пгт Шушенское

№ 352-33/н

О внесении изменений в решение Шушенского районного Совета депутатов от 16.12.2022 № 249-22/н «Об утверждении цен на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования Шушенского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Шушенского районного Совета депутатов от 16.06.2011 №166-вн/н «О порядке установления тарифов (цен) на услуги муниципальных предприятий и учреждений», руководствуясь статьями 18, 26, 30 Устава Шушенского района Красноярского края, рассмотрев представленные расчеты, Шушенский районный Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Шушенского районного Совета депутатов от 16.12.2022 № 249-22/н «Об утверждении цен на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования Шушенского района» следующие изменения:

1.1. Раздел 2 приложения к решению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, финансам, бюджету, собственности и малому бизнесу.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Председатель Шушенского
районного Совета депутатов
_____ А.Г. Керзык

Исполняющий полномочия
главы Шушенского района
_____ Р.В. Куйчик

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
Решением Шушенского
районного Совета депутатов
от 01.12.2023 № 352-33/н

Прейскурант цен на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования Шушенского района»

№ п/п	Наименование услуги	Ед. изм.	Стоимость услуги, руб.	Основание
1	2	3	4	5
1.	Организация и проведение различных праздников, семинаров, вечеров, встреч, корпоративов по заявкам организаций, предприятий (при занятости одного работника)	1 час.	450,00	Калькуляция на оказываемую услугу
2.	Организация и проведение детских игровых программ	1 билет	100,00	
3.	Организация и проведение школьного выпускного вечера - начальные классы (4 кл.) - старшие классы (9 кл.)	1 билет	350,00 450,00	
4.	Проведение поздравительного мероприятия - вызов на дом (Новый год, день рождения)	1 час.	700,00	
5.	Организация и проведение праздничных тематических программ, танцевальных вечеров с концертно-развлекательной программой с участием творческих коллективов, вечера отдыха, дискотек для разновозрастной категории населения	1 билет	250,00	
6.	Прокат сценических костюмов	1 сутки	200,00	
7.	Организация и проведение внеплановых мероприятий, специально подготовленных по просьбе сторонних организаций или частных лиц на картодроме МБОУ ДО «Центр дополнительного образования»	1 участник, время 30 минут	500,00	
8.	Аренда картодрома (проведение открытых первенств сторонними организациями) - спортивные автомобили, мотоциклы 1 участник - микроавтомобили, карт 1 участник	1 день	1000,00 800,00	
9.	Прокат микроавтомобиля карт	10 минут	400,00	
10.	Прокат велосипеда	1 час.	100,00	
11.	Парковка автомобилей зрителей	1 день	100,00	
12.	Предоставление помещения для оказания услуги (актовый зал)	1 час.	2500,00	
13.	Организация питания в обеденном зале столовой детского оздоровительного лагеря «Журавленок», 3-х разовое питание (завтрак, обед, ужин)	1 человек	843,00	

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

01.12.2023

пгт Шушенское

№ 353-33/н

Об утверждении цен на платные услуги оказываемые муниципальными учреждениями культуры, в том числе учреждениями дополнительного образования детей, в сфере культуры

Руководствуясь решением Шушенского районного Совета депутатов от 16.06.2011 № 166-вн/н «О Порядке установления тарифов (цен) на услуги муниципальных предприятий и учреждений», статьями 18, 23, 26, 30 Устава Шушенского района Красноярского края, Шушенский районный Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить цены на платные услуги оказываемые муниципальными учреждениями культуры, в том числе учреждениями дополнительного образования детей, в сфере культуры, согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7 к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу следующие решения Шушенского районного Совета депутатов:

- от 25.06.2021 № 95-вн/н «Об утверждении цен на платные услуги учреждений культуры и образовательных учреждений дополнительного образования детей, находящихся в ведении Отдела культуры и муниципального архива администрации Шушенского района»;

- от 13.10.2023 № 338-вн/н «О внесении изменений в решение Шушенского районного Совета депутатов от 25.06.2021 № 95-вн/н «Об утверждении цен на платные услуги учреждений культуры и образовательных учреждений дополнительного образования детей, находящихся в ведении Отдела культуры и муниципального архива администрации Шушенского района».

3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, финансам, бюджету, собственности и малому бизнесу.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Председатель Шушенского районного Совета депутатов

Исполняющий полномочия главы Шушенского района

_____ А.Г. Керзык

_____ Р.В. Куйчик

Приложение № 1
к решению Шушенского районного Совета депутатов от 01.12.2023 № 353-33/н

Прейскурант цен
на платные услуги
РМБУК «Шушенская библиотечная система»

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость услуги (руб.)
1	2	3	4
1	Архивирование информации до 1 ГБ	1 сеанс	18,00
2	Архивирование информации свыше 1 ГБ, за каждый последующий ГБ	1 сеанс	18,00
3	Выполнение тематических, уточняющих, фактографических информационных запросов.	1 источник	50,00
4	Запись информации на электронный носитель заказчика (в том числе звукозапись)	до 1 ГБ	15,00
		свыше 1 ГБ	18,00
5	Корректировка цифровых копий изображений без ретуши	1 изображение	18,00
6	Консультации по работе на компьютере, по поиску в правовых и иных электронных базах данных.	1 источник	35,00
7	Ксерокопирование и распечатка, черно/белое А-4	1 страница	5,00
8	Ксерокопирование и печать документов, цветное А-4		25,00
9	Ламинирование	1 страница	70,00
10	Набор текста на компьютере: - простой	1 страница	25,00
11	Набор текста на компьютере: - сложный (графики, диаграммы)	1 страница	60,00
12	Организация и проведение массовых мероприятий	1 час	1500,00
13	Организация и проведение тематических мероприятий	1 билет	200,00
14	Переплетные и брошюровочные работы	до 20 страниц	50,00
15	Проверка электронного носителя на наличие вируса	1 сеанс	15,00
16	Поиск информации в электронных ресурсах и в сети Интернет	1 источник	100,00
17	Предоставление рабочего места с доступом в сеть Интернет	1 час	60,00
18	Прием и отправка сообщений по электронной почте	1 сообщение	14,00
19	Распознавание текста электронных копий документов	1 страница	10,00
20	Редактирование текстов, в том числе списков литературы, в соответствии с ГОСТом	1 страница	30,00
21	Создание электронных документов	1 слайд	100,00
22	Сканирование текста с распознаванием в Word без последующей корректировки изображений свыше 300dpi	1 страница	18,00
23	Сканирование текста без распознавания изображений	1 страница	10,00
24	Фотокопирование 10*15	1 фото	15,00
25	Фотокопирование А-4		60,00

Приложение № 2
к решению Шушенского районного Совета депутатов от 01.12.2023 № 353-33/н

Прейскурант цен
на платные услуги
МБУ ДО «Ильичёвская детская школа искусств»

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость услуги (руб.)
1	2	3	5
1.	Проведение праздничных и тематических программ, с концертно-развлекательной программой	1 билет	100,00
2.	Ксерокопирование документов - черно/белый	1 страница	4,00
3.	Распечатка компьютерного текста - черно/белый: А-4	1 страница	4,00
4.	Распечатка компьютерного текста - цветная печать: А-4	1 страница	15,00
5.	Печать фото 10*15	1 фото	20,00
6.	Предоставление обучающимся музыкальных инструментов (баян, аккордеон, балалайка, домра, духовые инструменты, скрипка) во временное пользование	1 месяц	100,00

7.	Платная дополнительная образовательная услуга (индивидуальный час обучения)	1 час	220,00
8.	Реализация творческих работ обучающихся и преподавателей через выставки-продажи	1 билет	20,00
9.	Услуги помещения: - концертный зал	1 час	305,00
10.	Прокат сценических костюмов	1 сутки	200,00
11.	Прокат звукоусилительной аппаратуры (микшерный пульт, колонки)	1 час	610,00
12.	ART студия: групповые занятия (не менее 5 чел.)	1 занятие/ 1 человек	350,00

Приложение № 3
к решению Шушенского
районного Совета депутатов
от 01.12.2023 № 353-33/н

Прейскурант цен
на платные услуги
МБУ «Районный центр культуры»

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость услуги (руб.)
1	2	3	4
1	Организация и проведение различных праздников, вечеров, встреч, гражданских и семейных обрядов, корпоративных мероприятий, бенефисов по заявкам юридических и физических лиц (при занятости 1 работника)	1 час	400,00
2	Организация и проведение различных праздников, вечеров, встреч, гражданских и семейных обрядов, корпоративных мероприятий, бенефисов с участием любительских, самодеятельных народных коллективов, оркестров, отдельных исполнителей при проведении семейных, юбилейных мероприятий	1 час	2 000,00
3	Разработка и написание сценариев - авторский - компиляция (50% от авторского)	1 сценарий 1 сценарий	2 800,00 1 400,00
4	Звукозапись фонограмм	1 фонограмма	400,00
5	Монтаж фонограммы	1 фонограмма	2 000,00
6	Копирование фонограмм	1 фонограмма	50,00
7	Помещение для оказания услуги: - дискозал - класс хореографии - большой концертный зал	1 час	500,00 600,00 250,00 3 000,00
8	Детская игровая площадка - детский аттракцион "Батут" - прокат детских автомобилей - детская игровая комната (качели, сухой бассейн, настольные игры, мягкие игрушки, горка, конструкторы, развивающие игры, песочница, мягкие модули)	15 мин 1 круг (150 м) 1 час	40,00 40,00 50,00
9	Праздничные и тематические программы, танцевальные вечера с концертно-развлекательной программой с участием творческих коллективов, вечера отдыха, дискотеки для разновозрастной категории населения	1 билет	100,00
10	Показ кино	1 билет	20,00
11	Показ спектакля	1 билет	200,00
12	Прокат сценических и театральных костюмов	1 сутки	200,00
13	Прокат звукоусилительной, осветительной аппаратуры	1 час	500,00
14	Занятие в платных кружках, студиях	1 посещение	80,00
15	Мастер класс по декоративно-прикладному искусству (плетение браслетов)	1 час	120,00
16	Мастер класс по народным ремеслам (изготовление сувениров из бересты, лозы, лоскута)	1 час	170,00
17	Ксерокопирование и распечатка документа (цветная А-4) Ксерокопирование и распечатка документа (ч/б А-4)	1 страница 1 страница	20,00 4,00
18	Ламинирование (А-4)	1 страница	50,00
19	Брошюрование (А-4)	до 20 страниц	50,00
20	Фотопечать 10*15 Фотопечать А-4	1 фото	15,00 60,00
21	Проверка электронного носителя на наличие вируса	1 сеанс	15,00
22	Печать информации с флеш - носителя	5 мин	5,00
23	Услуги бильярда	1 час	150,00
24	Услуги платного туалета	1 посещение	20,00

Приложение № 4
к решению Шушенского
районного Совета депутатов
от 01.12.2023 № 353-33/н

Прейскурант цен
на платные услуги
РМБУК «Социокультурный комплекс «Речной»

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость услуги (руб.)
1	2	3	4
1.	Организация и проведение праздничных и тематических программ, танцевальных вечеров, дискотек	1 билет	100,00
2.	Организация и проведение различных праздников, вечеров, встреч, корпоративов по заявкам организаций, предприятий (при занятости проведения 1 работника)	1 час	600,00
3.	Организация и проведение детских игровых программ	1 билет	200,00
4.	Организация и проведение школьного выпускного вечера - начальные классы (4 кл.) - старшие классы (9-11 кл.)	1 мероприятие 1 мероприятие	5000,00 7000,00
5.	Проведение поздравительного мероприятия - вызов на дом (Новый год, день рождения)	1 час	1000,00
6.	Предоставление услуг по использованию звукоусилительной, осветительной аппаратуры	1 час	800,00
7.	Предоставление экскурсионных туристических услуг от 10 чел. (без стоимости автотранспорта)	1 час	1000,00
8.	Предоставление услуг помещения - фойе 1 этаж - ресурсный центр	1 час	1500,00 360,00
9.	Предоставление услуги по использованию арт-мобиля	1 билет (1 круг – 250м.)	100,00
10.	Реализация полиграфической продукции (карта)	1 шт.	50,00
11.	Распечатка изображений, фотографий, текстов - чернобелое - цветное	1 страница	5,00 20,00
12.	Печать фотографий - формат А-4 - формат 10*15	1 фото	60,00 15,00

Приложение № 5
к решению Шушенского
районного Совета депутатов
от 01.12.2023 № 353-33/н

Прейскурант цен
на платные услуги
РМКУ «Технологический центр учреждений культуры»

№ п/п	Наименование услуги	Марка автотранспорта	Гос. номер	Ед. изм-я	Стоимость эксплуатации (руб.)*
1	2	3	4	5	6
1.	Услуги автотранспорта	Автобус КАВЗ 4328-02 35 местный	У 477 ЕМ	1 час	672,00
2.	Услуги автотранспорта	Автобус «Соболь» 8 местный	Н 072ВН	1 час	402,00
3.	Услуги автотранспорта	Автобус «Соболь» 6 местный	О 257 ВН	1 час	397,00
4.	Услуги автотранспорта	Автобус «Газель» 13 местный	М 777АК	1 час	392,00
5.	Услуги автотранспорта	Автобус Газель «Next» 18 местный	М 320МУ	1 час	485,00
6.	Услуги автотранспорта	Автобус ПАЗ 32053-70 22 местный	У 394 ЕМ	1 час	483,00
7.	Услуги автотранспорта	Автобус «Hyundai Universe Lухиги» 43 местный	К 182 ОЕ	1 час	824,00

* В расчете эксплуатации 1 часа автотранспорта, расходы на ГСМ не предусмотрены.

Приложение № 6
к решению Шушенского
районного Совета депутатов
от 01.12.2023 № 353-33/н

Прейскурант цен
на платные услуги
МБУ ДО «Шушенская детская школа искусств»

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость услуги (руб.)
1	2	3	
1.	Организация и проведение праздничных и тематических программ, вечеров (при занятости проведения 1 работника)	1 час	400,00
2.	Концерты с участием творческих коллективов	1 час	3000,00
3.	Разработка и написание сценариев - авторский - компиляция (50% от авторского)	1 сценарий 1 сценарий	2800,00 1400,00
4.	Звукозапись фонограмм	1 фонограмма	400,00
5.	Монтаж фонограмм	1 фонограмма	2000,00
6.	Копирование фонограмм	1 фонограмма	50,00
7.	Услуги помещения: - холл 1 этаж - хоровой класс - класс хореографии - большой концертный зал	1 час	1000,00 400,00 300,00 3000,00
8.	Проведение праздничных и тематических программ с концертно-развлекательной программой, вечера отдыха, дискотека, показ спектаклей, кинофильмов	1 билет	50,00
9.	Ксерокопии документов - черно/белое	1 страница	4,00
10.	Предоставление компьютера в пользование посетителю (без выхода в Интернет)	1 час	55,00
11.	Распечатка компьютерного текста - черно/белое	1 страница	3,00
12.	Предоставление обучающимся музыкальных инструментов (баян, аккордеон, балалайка, домра, духовые инструменты, скрипка) во временное пользование	1 месяц	100,00
13.	Индивидуальные занятия по различным видам искусства (без ограничения в возрасте)	1 час	220,00
14.	- обучение детей в группах раннего эстетического развития	1 час	87,50

Приложение № 7
к решению Шушенского
районного Совета депутатов
от 01.12.2023 № 353-33/н

Прейскурант цен
на платные услуги
МБУ ДО «Шушенская детская художественная школа»

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость услуги (руб.)
1	2	3	4
1.	Ксерокопирование документов - черно/белое	1 страница	4,00
2.	Распечатка компьютерного текста - черно/белое	1 страница	3,00
3.	Реализация творческих работ обучающихся и преподавателей через выставки-продажи	1 билет	20,00
4.	Платная дополнительная образовательная услуга: - обучение детей и взрослых в группах - индивидуальные занятия для детей и взрослых	1 час	100,00 220,00

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.12.2023

пгт Шушенское

№ 75-о

О созыве очередной тридцать четвертой сессии Шушенского районного Совета депутатов

В соответствии со статьями 23, 26 Устава Шушенского района Красноярского края, Регламентом Шушенского районного Совета депутатов, утвержденным решением Шушенского районного Совета депутатов от 18.12.2020 № 50-2/н (в ред. решения от 24.09.2021 № 104-9/н):

1. Созвать очередную тридцать четвертую сессию Шушенского районного Совета депутатов на 15 декабря 2023 года.

2. Внести в проект повестки дня на рассмотрение очередной тридцать четвертой сессии следующие вопросы:

2.1. О проекте решения «О районном бюджете на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов.

Докладчик: Виленская Ирина Александровна, руководитель финансового

управления администрации района.

Содокладчик: Греб Вячеслав Владимирович, председатель постоянной комиссии по экономической политике, финансам, бюджету, собственности и малому бизнесу.

2.2. О проекте решения «О внесении изменений в решение Шушенского районного Совета депутатов от 25.11.2022 № 233-вн/н «Об утверждении Положения о порядке выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Шушенский район» (в редакции от 29.09.2023 № 334-30/н).

Докладчик: Климова Галина Александровна, начальник юридического и информационного обеспечения администрации района.

Содокладчик: Греб Вячеслав Владимирович, председатель постоянной комиссии по экономической политике, финансам, бюджету, собственности и малому бизнесу.

2.3. О проекте решения «О рассмотрении протеста прокурора Шушенского района от 22.11.2023 № 7-02-2023 на решение Шушенского районного Совета депутатов от 15.05.2020 № 467-44/н «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Шушенском районе».

Докладчик: Климова Галина Александровна, начальник юридического и информационного обеспечения администрации района.

Содокладчик: Греб Вячеслав Владимирович, председатель постоянной комиссии по экономической политике, финансам, бюджету, собственности и малому бизнесу.

2.4. О проекте решения «О внесении изменений в решение Шушенского районного Совета депутатов от 15.05.2020 № 467-44/н «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Шушенском районе».

Докладчик: Виленская Ирина Александровна, руководитель финансового управления администрации района.

Содокладчик: Греб Вячеслав Владимирович, председатель постоянной комиссии по экономической политике, финансам, бюджету, собственности и малому бизнесу.

2.5. О проекте решения «О премировании лиц замещающих муниципальные должности за четвертый квартал 2023 год».

Докладчик: Калькова Юлия Сергеевна, консультант-юрист Шушенского районного Совета депутатов.

Содокладчик: Греб Вячеслав Владимирович, председатель постоянной комиссии по экономической политике, финансам, бюджету, собственности и малому бизнесу.

2.6. О проекте решения «Об утверждении плана работы Шушенского районного Совета депутатов на 2024 год».

Докладчик: Калькова Юлия Сергеевна, консультант-юрист Шушенского районного Совета депутатов.

Содокладчик: Сасин Петр Сергеевич, председатель постоянной комиссии по законности, правопорядку, защите прав граждан, местному самоуправлению.

2.7. Разное.

3. Считать ответственными за подготовку вопросов, включенных в повестку дня очередной сессии районного Совета депутатов, председателей постоянных комиссий Сасина П.С., Грета В.В.

4. Определить время и место проведения заседания очередной сессии Шушенского районного Совета депутатов: 15 декабря 2023 года в 11 часов 00 минут в зале заседаний администрации Шушенского района по адресу: Красноярский край, Шушенский район, пгт Шушенское, ул. Ленина, 64.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания и подлежит опубликованию в газете «Ведомости» Шушенского района.

Председатель Шушенского
районного Совета депутатов

А.Г. Керзык

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.11.2023 г.

пгт Шушенское

№309-р

О внесении изменений в распоряжение администрации Шушенского района от 03.11.2022 № 261-р «О признании многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: пгт Шушенское, 3 мкр., д. 10, аварийным и подлежащим реконструкции» (в ред. от 14.03.2023 № 50-р, от 20.09.2023 № 206-р)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением администрации Шушенского района от 08.08.2022 № 1162 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на территории посёлка Шушенское», руководствуясь Уставами Шушенского района и поселка Шушенское:

1. Внести в распоряжение администрации Шушенского района от 03.11.2022 № 261-р «О признании многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: пгт Шушенское, 3 мкр., д. 10, аварийным и подлежащим реконструкции» (в ред. от 14.03.2023 № 50-р, от 20.09.2023 № 206-р) следующие изменения:

1.1 в подпункте 3.2 пункта 3 распоряжения слова «до 23.09.2024 года» заменить словами «до 01.05.2024 года»;

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Шушенского района по жилищно - коммунальным и инфраструктурным вопросам Казакова А.Н.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Исполняющий полномочия

главы Шушенского района

Р.В. Куйчик

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2023

пгт Шушенское

№ 1730

О внесении изменений в постановление администрации района от 11.12.2020 № 1140 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий из бюджета поселка

Шушенское юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров по регулируемым тарифам по городским маршрутам регулярных перевозок с небольшой интенсивностью пассажиропотоков, в соответствии с программой пассажирских перевозок по маршрутам с небольшой интенсивностью пассажиропотоков, в целях возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат, возникающих в связи с регулярными перевозками пассажиров автомобильным транспортом по городским маршрутам с небольшой интенсивностью пассажиропотока» (в редакции постановления Шушенского района от 06.12.2022 № 1862).

В целях сохранения и развития маршрутной сети городского пассажирского транспорта общего пользования для удовлетворения потребности населения поселка Шушенское в пассажирских перевозках, в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с пунктом 7 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, 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», руководствуясь статьями 18, 21, пункт 2.1. статьи 40 Устава Шушенского района, Устава поселка Шушенское ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В Постановление администрации района от 11.12.2020 № 1140 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий из бюджета поселка Шушенское юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок с небольшой интенсивностью пассажиропотоков, в соответствии с программой пассажирских перевозок по маршрутам с небольшой интенсивностью пассажиропотоков, в целях возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат, возникающих в связи с регулярными перевозками пассажиров автомобильным транспортом по городским маршрутам с небольшой интенсивностью пассажиропотока» (в редакции постановления Шушенского района от 06.12.2022 № 1862) внести следующие изменения:

1.1. подпункт 3 пункта 2.2. раздела 2 изложить в новой редакции:
«3) не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ»;

1.2. пункт 2.5. раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.5. К видам затрат, подлежащих возмещению за счет Субсидии, относятся:
1) затраты на оплату труда, включая налог на доходы физических лиц и обязательные страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, основного производственного персонала;
2) затраты на топливо;
3) затраты на электроэнергию (для маршрутов городского наземного электротранспорта);

4) прочие расходы, предусмотренные в рамках предоставления субсидий организациям автомобильного пассажирского транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих в результате небольшой интенсивности пассажиропотоков по муниципальным маршрутам в текущем финансовом году.

К основному производственному персоналу относятся водители автобусов, трамваев и троллейбусов регулярных городских пассажирских маршрутов, кондукторы, работающие на муниципальных маршрутах регулярных перевозок с небольшой интенсивностью пассажиропотоков, ремонтные рабочие, занятые обслуживанием и ремонтом подвижного состава и инфраструктуры городского наземного транспорта (трамвайные пути, контактно-кабельные сети, подстанции энергохозяйства), рабочие и служащие, занятые содержанием и обслуживанием инфраструктуры электротранспорта, а также обслуживанием служебных станций, расположенных на конечных станциях обслуживаемых маршрутов, работающие на муниципальных маршрутах регулярных перевозок с небольшой интенсивностью пассажиропотоков, включенных в программу пассажирских перевозок.»

1.3. Раздел 4. изложить в новой редакции:

«4. Контроль (мониторинг) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Контроль (мониторинг) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии осуществляет внутренний финансовый контроль финансового управления администрации Шушенского района (далее – внутренний финансовый контроль) в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

4.2. В случае выявления нарушений условий и порядка предоставления субсидии, а также недостижения значений результатов, установленных по факту проверки внутреннего финансового контроля, осуществляется возврат средств субсидий в бюджет поселка Шушенское.

4.3. Не использованные в финансовом году остатки субсидии подлежат возврату в бюджет поселка Шушенское в срок не позднее 20 января года, следующего за годом предоставления субсидии.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам А.Н. Казакова.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Исполняющий полномочия
главы Шушенского района

Р.В. Куйчик

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2023

пгт Шушенское

№ 1729

О внесении изменений в постановление администрации района от 24.12.2020 № 1218 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий из бюджета Шушенского района юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок с небольшой интенсивностью пассажиропотоков, в соответствии с программой пассажирских перевозок по маршрутам с небольшой интенсивностью пассажиропотоков, в целях возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат, возникающих в связи с регулярными перевозками пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам с небольшой интенсивностью пассажиропотока» (в редакции постановления Шушенского района от 06.12.2022 № 1861).

В целях сохранения и развития маршрутной сети муниципального пассажирского транспорта общего пользования для удовлетворения потребности населения Шушенского района в пассажирских перевозках, в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с пунктом 6 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, 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», руководствуясь Уставом Шушенского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В Постановление администрации района от 24.12.2020 № 1218 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий из бюджета Шушенского района юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок с небольшой интенсивностью пассажиропотоков, в соответствии с программой пассажирских перевозок по маршрутам с небольшой интенсивностью пассажиропотоков, в целях возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат, возникающих в связи с регулярными перевозками пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам с небольшой интенсивностью пассажиропотока» (в редакции постановления Шушенского района от 06.12.2022 № 1861) внести следующие изменения:

1.1. подпункт 3 пункта 2.2. раздела 2 изложить в новой редакции:
«3) не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ»;

1.2. пункт 2.5. раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.5. К видам затрат, подлежащих возмещению за счет Субсидии, относятся:
1) затраты на оплату труда, включая налог на доходы физических лиц и обязательные страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, основного производственного персонала;
2) затраты на топливо;
3) затраты на электроэнергию (для маршрутов городского наземного электротранспорта);

4) прочие расходы, предусмотренные в рамках предоставления субсидий организациям автомобильного пассажирского транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих в результате небольшой интенсивности пассажиропотоков по муниципальным маршрутам Шушенского района в текущем финансовом году.

К основному производственному персоналу относятся водители автобусов, трамваев и троллейбусов регулярных городских пассажирских маршрутов, кондукторы, работающие на муниципальных маршрутах регулярных перевозок с небольшой интенсивностью пассажиропотоков, ремонтные рабочие, занятые обслуживанием и ремонтом подвижного состава и инфраструктуры городского наземного транспорта (трамвайные пути, контактно-кабельные сети, подстанции энергохозяйства), рабочие и служащие, занятые содержанием и обслуживанием инфраструктуры электротранспорта, а также обслуживанием служебных станций, расположенных на конечных станциях обслуживаемых маршрутов, работающие на муниципальных маршрутах регулярных перевозок с небольшой интенсивностью пассажиропотоков, включенных в программу пассажирских перевозок.»

1.3. Раздел 4. изложить в новой редакции:

«4. Контроль (мониторинг) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Контроль (мониторинг) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии осуществляет внутренний финансовый контроль финансового управления администрации Шушенского района (далее – внутренний финансовый контроль) в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

4.2. В случае выявления нарушений условий и порядка предоставления субсидии, а также недостижения значений результатов, установленных по факту проверки внутреннего финансового контроля, осуществляется возврат средств субсидий в бюджет Шушенского района.

4.3. Не использованные в финансовом году остатки субсидии подлежат возврату в бюджет Шушенского района в срок не позднее 20 января года, следующего за годом

предоставления субсидии.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам А.Н. Казакова.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Исполняющий полномочия
главы Шушенского района

Р.В. Куйчик

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.12.2023

пгт Шушенское

№ 1744

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере благоустройства на территории муниципального образования «поселок Шушенское» на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2021 г. N 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», руководствуясь Уставом Шушенского района, Уставом поселка Шушенское, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1) Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере благоустройства на территории муниципального образования «поселок Шушенское» на 2024 год, согласно приложению.

2) Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам А.Н. Казакова.

3) Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Глава Шушенского района

Д.В. Джигренюк

Приложение к постановлению
Администрации Шушенского района
от 04.12.2023 г. № 1744

Программа
профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом
ценностям в сфере благоустройства на территории муниципального образования
«поселок Шушенское» на 2024 год

1. Общие положения

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «поселок Шушенское»

2. Аналитическая часть Программы

2.1. Вид осуществляемого муниципального контроля

Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории муниципального образования «поселок Шушенское».

2.2. Обзор по виду муниципального контроля.

Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «поселок Шушенское» - это деятельность администрации Шушенского района, уполномоченной на организацию и проведение на территории муниципального образования «поселок Шушенское» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных Правилами благоустройства территории поселка Шушенское (далее - Правила благоустройства) при осуществлении ими производственной и иной хозяйственной деятельности в сфере отношений, связанных с обеспечением благоустройства территории (далее - требования Правил благоустройства).

2.3. Муниципальный контроль осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований Правил благоустройства на территории муниципального образования «поселок Шушенское»;
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;
- организации и проведения мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.4. Подконтрольные субъекты:

- юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, при осуществлении ими производственной и иной деятельности в сфере отношений, связанных с обеспечением благоустройства территории.

2.5. Перечень правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства:

- Решение Шушенского поселкового Совета депутатов от 25.08.2023 № № 60-155 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования поселок Шушенское»;
- Постановление администрации района от 10.01.2022 «Об утверждении Концепции и Стандартов благоустройства пгт Шушенское»;
- Постановление администрации района от 21.04.2022 № 530 «Об утверждении Регламента информационного оформления объектов, расположенных на территории поселка Шушенское».

2.6. Данные о проведенных мероприятиях.

В связи с запретом на проведение контрольных мероприятий, установленным ст. 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля», плановые и внеплановые проверки в отношении подконтрольных субъектов, относящихся к малому и среднему бизнесу, в 2023 году не проводились.

В целях предупреждения нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, устранения причин, факторов и условий, способствующих указанным нарушениям, администрацией Шушенского района осуществлялись мероприятия по профилактике таких нарушений в соответствии с планом мероприятий (программой) по профилактике нарушений, осуществляемых в 2023 году.

Обеспечено размещение на официальном сайте администрации Шушенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, содержащей положения обязательных требований, разъяснительная работа проводится также в рамках проведения рейдовых осмотров путем направления уведомлений об устранении выявленных нарушений с описанием характера выявленных нарушений и требований, установленных законодательством в части сроков и методов устранения нарушений.

Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований Правил благоустройства осуществляется, в том числе посредством опубликования руководств по соблюдению требований, памяток, обобщение практики, полезной информации, ресурсоснабжающих организаций по вопросам соблюдения требований Правил благоустройства, по завершению совещаний обеспечено вручение раздаточного материала участникам. На регулярной основе даются консультации в ходе личных приемов, рейдовых осмотров территорий, а также посредством телефонной связи.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании ст. 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в сфере благоустройства на территории муниципального образования «поселок Шушенское» на 2024 год не утверждался.

2.7. Анализ и оценка рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям.

Мониторинг состояния подконтрольных субъектов в сфере соблюдения правил благоустройства выявил, что ключевыми и наиболее значимыми рисками являются нарушения, предусмотренные Правилами благоустройства в части загрязнения территории, а именно мусор на прилегающих к хозяйствующим субъектам территориях, размещение автотранспортных средств на озелененной территории и прочее.

Наиболее значимым риском является факт причинения вреда объектам благоустройства (повреждение и (или) уничтожение объектов благоустройства: малых архитектурных форм, зеленых насаждений, загрязнение территории различными отходами) вследствие нарушения законодательства контролируемым лицом, в том числе вследствие действий (бездействия) должностных лиц контролируемого лица, и (или) иными лицами, действующими на основании договорных отношений с контролируемым лицом.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований Правил благоустройства, на побуждение подконтрольных субъектов к добросовестности, будет способствовать улучшению в целом ситуации, повышению ответственности подконтрольных субъектов, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в указанной сфере.

3. Цели и задачи Программы

3.1 Цели Программы:

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

3.2 Задачи Программы:

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;
- установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов, и проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;
- формирование единого понимания обязательных требований законодательства у всех участников контрольной деятельности;
- повышение прозрачности осуществляемой контрольной деятельности;
- повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях законодательства и необходимых мерах по их исполнению.

4. План мероприятий по профилактике нарушений

Мероприятия Программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач Программы. Перечень мероприятий Программы на 2024 год, сроки (периодичность) их проведения и ответственные структурные подразделения приведены в Плане мероприятий по профилактике нарушений в сфере благоустройства на 2024 год (приложение).

5. Показатели результативности и эффективности Программы.

Отчетные показатели Программы за 2024 год:

- доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, от общего числа контрольных мероприятий, осуществленных в отношении подконтрольных субъектов - 0%.
- Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, к общему количеству проведенных контрольных мероприятий;
- доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий - 80%.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

Экономический эффект от реализованных мероприятий:

- минимизация ресурсных затрат всех участников контрольной деятельности за счет дифференцирования случаев, в которых возможно направление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, а не проведение внеплановой проверки;
- повышение уровня доверия подконтрольных субъектов к контрольным органам.

6. Порядок управления Программой.

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию и проведение профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования поселок Шушенское.

№	Должностные лица	Функции	Контакты
1	Должностные лица муниципального контроля администрации Шушенского района	Организация и проведение мероприятий по реализации программы	8(39139)32364 8(39139)31452

Реализация Программы осуществляется путем исполнения организационных и профилактических мероприятий в соответствии с Планом мероприятий по профилактике нарушений при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «поселок Шушенское» на 2024 год.

Результаты профилактической работы включаются в Доклад об осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «поселок Шушенское» на 2024 год.

Приложение к Программе профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «поселок Шушенское» на 2024 год

План мероприятий по профилактике нарушений законодательства в сфере благоустройства на территории муниципального образования «поселок Шушенское» на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятии	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	Информирование	Администрация района осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации Шушенского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в иных формах. Администрация района размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет»: 1. тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля; 2. руководства по соблюдению обязательных требований; 3. программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий; 4. сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований; 5. доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики; 6. доклады о муниципальном контроле; 7. иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.	Должностные лица муниципального контроля	В течение года
2	Обобщение правоприменительной практики	Доклад о правоприменительной практике размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", до 1 июля года, следующего за отчетным годом.	Должностные лица муниципального контроля	В течение года
3	Объявление	При наличии у контрольного органа сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований, если указанные сведения не соответствуют утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований, контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать возражение в отношении указанного предостережения в срок не позднее 30 дней со дня получения им предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается в течение 30 дней со дня его получения, контролируемому лицу направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением указываются соответствующие обоснования.	Должностные лица муниципального контроля	В течение года

4	Консультирование	Консультирование осуществляется должностными лицами по телефону, в письменной форме, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия. Время консультирования при личном обращении составляет 10 минут. Консультирование, осуществляется по следующим вопросам: - разъяснение положений нормативных правовых актов, содержащих обязательные о контроле требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля; - разъяснение положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля; компетенция уполномоченного органа; - порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных инспекторов. В случае если в течение календарного года поступило 5 и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей по указанным вопросам, консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации Шушенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице «Муниципальный контроль» письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации.	Должностные лица муниципального контроля	В течение года
---	------------------	--	--	----------------

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.12.2023

пгт. Шушенское

№ 1745

Об утверждении сводного плана организации ярмарок на территории поселка Шушенское

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Красноярского края от 11.07.2011 №403-п «Об установлении порядка организации на территории Красноярского края ярмарок и продажи товаров (выполнение работ, оказания услуг) на них и требований к организации продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках на территории Красноярского края» и в целях обеспечения потребности в товарах населения поселка Шушенское, руководствуясь уставами Шушенского района и поселка Шушенское, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить сводный план организации ярмарок на территории поселка Шушенское на 2024 год согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Куйчика Р.В.

3. Разместить сводный план организации ярмарок на территории поселка Шушенское на официальном сайте администрации Шушенского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

Глава Шушенского района

Д.В. Джигренюк

Приложение №1
к постановлению
Администрации Шушенского района
от 04.12.2023 г. №1745

Сводный план
Организации ярмарок на территории п. Шушенское на 2024 год

N п/п	Организатор ярмарки	Место проведения ярмарки	Тип ярмарки	Срок проведения ярмарки
1	МУП «Шушенский рынок» (ОГРН 1022401129850)	п. Шушенское, ул. Пионерская 7 (открытый и крытый рынок, торговые ряды)	специализированная	постоянно действующая
2	МУП «Шушенский рынок» (ОГРН 1022401129850)	п. Шушенское, ул. Полукольцевая, район магазина Дом торговли и ПУ-28 (торговые ряды)	специализированная	постоянно действующая

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2023

пгт Шушенское

1746

О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 08.08.2014 № 919 «Об установлении размера родительской платы» (в ред. постановлений администрации Шушенского района от 22.12.2014 № 2185, от 19.12.2017 № 1474, от 20.12.2019 № 1262, от 03.12.2021 № 1366)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Красноярского края от 31.05.2016 № 268-п «Об установлении максимального размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Красноярского края» (в ред. постановления от 16.07.2019 № 361-п, от 06.12.2022 № 1056-п) и в связи с увеличением уровня цен на продукты питания, руководствуясь Уставом Шушенского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Шушенского района от 08.08.2014 № 919 «Об установлении размера родительской платы» (в ред. постановлений от 22.12.2014 № 2185, от 19.12.2017 № 1474, от 20.12.2019 № 1262, от 03.12.2021 № 1366) следующие изменения:

1.1. пункт 2 постановления изложить в новой редакции:

«2. Установить родительскую плату за присмотр и уход за детьми дошкольного возраста в образовательных учреждениях муниципального образования «Шушенский район», реализующих программу дошкольного образования в группах полного, продленного, сокращенного дня в размере 2157 рублей в месяц.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Шушенского района по социальным вопросам Пивень Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

Глава Шушенского района

Д.В. Джигренюк

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.12.2023

пгт Шушенское

№ 1748

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в Шушенском районе»

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 N 167-р "Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края", руководствуясь Уставом Шушенского района, Уставом поселка Шушенское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в Шушенском районе, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации поселка Шушенское от 21.04.2017 № 208 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией поселка Шушенское муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) поселка Шушенское».

3. Признать утратившим силу постановление администрации поселка Шушенское от 04.06.2018 № 282 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации поселка Шушенское от 21.04.2017 № 208 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией поселка Шушенское муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) поселка Шушенское».

4. Признать утратившим силу постановление администрации поселка Шушенское от 24.04.2020 № 141 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации поселка Шушенское от 21.04.2017 № 208 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией поселка Шушенское муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) поселка Шушенское».

5. Признать утратившим силу постановление администрации поселка Шушенское от 15.06.2017 № 341 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией поселка Шушенское муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (на основании предложений физических и юридических лиц)» на территории поселка Шушенское».

6. Признать утратившим силу постановление администрации поселка Шушенское от 04.06.2018 № 248 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации поселка Шушенское от 15.06.2017 № 341 «Об утверждении документации по планировке территории (на основании предложений физических и юридических лиц)» на территории поселка Шушенское».

7. Признать утратившим силу постановление администрации поселка Шушенское от 24.04.2020 № 143 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации поселка Шушенское от 15.06.2017 № 341 «Об утверждении документации по планировке территории (на основании предложений физических и юридических лиц)» на территории поселка Шушенское».

8. Признать утратившим силу постановление администрации Шушенского района от 27.04.2016 № 257 «Об утверждении административного регламента предоставления

администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) сельских поселений Шушенского района».

9. Признать утратившим силу постановление администрации Шушенского района от 13.09.2017 № 974 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Шушенского района от 27.04.2016 №257 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) сельских поселений Шушенского района».

10. Признать утратившим силу постановление администрации Шушенского района от 05.10.2018 № 1097 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Шушенского района от 27.04.2016 №257 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) сельских поселений Шушенского района».

11. Признать утратившим силу постановление администрации Шушенского района от 06.03.2020 № 205 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Шушенского района от 27.04.2016 №257 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) сельских поселений Шушенского района».

12. Признать утратившим силу постановление администрации Шушенского района от 29.05.2020 № 474 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Шушенского района от 27.04.2016 №257 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) сельских поселений Шушенского района».

13. Признать утратившим силу постановление администрации Шушенского района от 13.09.2017 № 973 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории».

14. Признать утратившим силу постановление администрации Шушенского района от 05.10.2018 № 1099 «О внесении и изменений и дополнений в постановление администрации Шушенского района от 13.09.2017 № 973 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории».

15. Признать утратившим силу постановление администрации Шушенского района от 29.07.2019 № 684 «О внесении и изменений и дополнений в постановление администрации Шушенского района от 13.09.2017 № 973 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории».

16. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам А.Н. Казакова.

17. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

18. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Шушенского района в сети Интернет.

Глава Шушенского района

Д.В. Джигренюк

Приложение
к Постановлению администрации
Шушенского района от 05.12.2023 N 1748

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в Шушенском районе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Шушенского района (далее - Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

2) на официальном сайте администрации Шушенского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет arshush.gosuslugi.ru

3) на Портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.krskstate.ru>) (далее - Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

5) в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг" (<http://frgu.ru>) (далее - Региональный реестр);

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ) при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в отделе обеспечения градостроительной деятельности администрации Шушенского района (далее - отдел ОГД) при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги

на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте администрации Шушенского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. В залах ожидания администрации Шушенского района размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в отделе ОНД администрации Шушенского района при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Подготовка и утверждение документации по планировке территории".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Шушенского района. Организацию предоставления муниципальной услуги, прием заявителей для подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет отдел обеспечения градостроительной деятельности администрации района.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале, Региональном портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.2. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

- 1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложениям № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

- 1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проекта межевания территории) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе (отклонение документации по планировке территории и направлении ее на доработку) в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4 Административного регламента в следующие сроки:

- 1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
- 2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;
- 3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

- 1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);
- 2) заявление:
 - в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;
 - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведе-

ний в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) проект задания на разработку проекта планировки территории;
- 3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- 1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 3) основная часть проекта межевания территории;
- 4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;
- 5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;
- 2) через МФЦ;
- 3) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности - единая информационная система нотариата.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории):

2.9.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем,

в Уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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 муниципальных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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 при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен 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. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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 зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых

осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположение помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации Шушенского района, на Едином портале, Региональном портале; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.17.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.17.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

3. 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предо-

ставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Шушенского района.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже одного раза в месяц.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железнодорожск Красноярского края", Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Подготовка и утверждение
документации по планировке территории"

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

Заявление
о принятии решения о подготовке документации
по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная площадь территории)

_____ согласно прилагаемой
схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

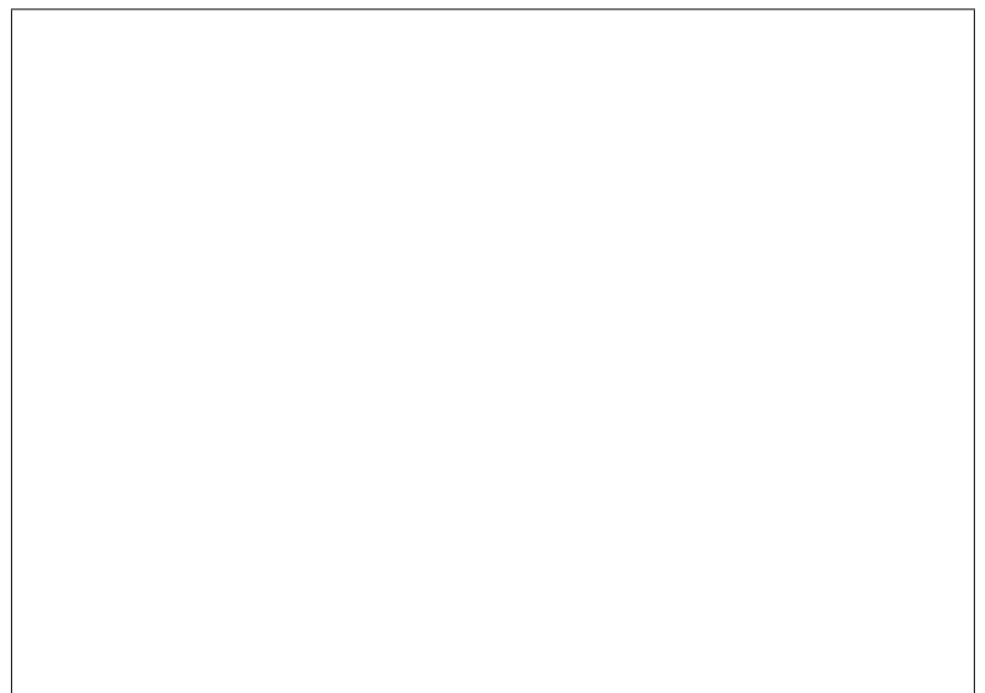
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации по планировке территории"
В _____

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

Заявление
об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в границах:

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
 (для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес)

Заявление
 о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), утвержденной:

_____ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)
 в отношении территории (ее отдельных частей)
 _____ (кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

1. Цель разработки документации по планировке территории:

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

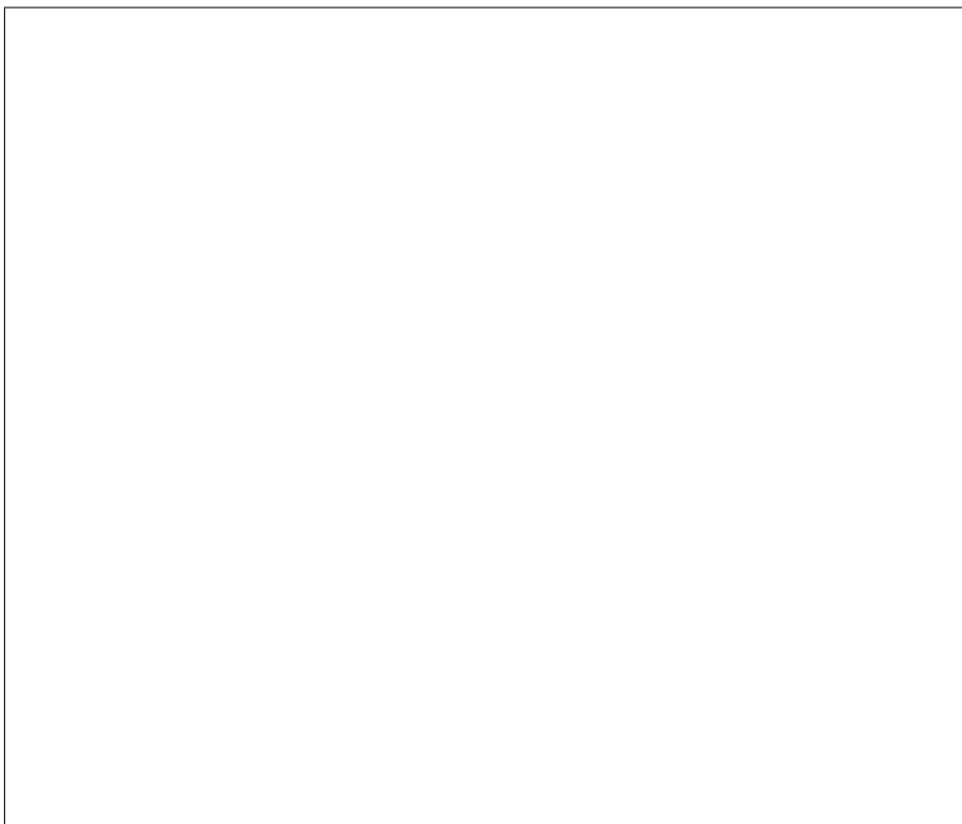
4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:
 (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:
 _____ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 4
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 "Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

(бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН - для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
 об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории" в связи с:

_____ (указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги – администрация Шушенского района, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____
 (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 5
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 "Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

(бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

о подготовке документации по планировке территории
 (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)

от _____ N _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ N _____:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), в границах: _____
2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)
3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.
4. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____.
5. Опубликовать настоящее постановление газете «Ведомости» Шушенского района".
6. Разместить информацию о принятии настоящего постановления на официальном сайте администрации Шушенского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
7. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах _____ со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.
8. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____
 (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 6
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 "Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

(бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
 (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)

от _____ N _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ N _____:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), утвержденную: _____

_____ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) _____

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ведомости» Шушенского района.

6. Разместить информацию о принятии настоящего постановления на официальном сайте администрации Шушенского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в границах _____ со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

(бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

об отказе в подготовке документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)

от _____ N _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ N _____:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), в отношении территории: _____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории) по следующим основаниям:

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ведомости» Шушенского района.

3. Разместить информацию о принятии настоящего постановления на официальном сайте администрации Шушенского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги – администрация Шушенского района, а также в судебном порядке.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

(бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

об отказе в подготовке документации по внесению
изменений в документацию по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)

от _____ N _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ N _____:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), в отношении территории: _____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ведомости» Шушенского района.

3. Разместить информацию о принятии настоящего постановления на официальном сайте администрации Шушенского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги – администрация Шушенского района, а также в судебном порядке.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

(бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

об утверждении документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)

от _____ N _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ N _____; заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в границах:

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ведомости» Шушенского района.

3. Разместить информацию о принятии настоящего постановления на официальном сайте администрации Шушенского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

(бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

о внесении изменений в документацию по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)

от _____ N _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ N _____; заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), утвержденную: _____

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ведомости» Шушенского района.

3. Разместить информацию о принятии настоящего постановления на официальном сайте администрации Шушенского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в границах _____

со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

_____ N _____; заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в границах:

_____ по следующим основаниям: _____ и направить ее на доработку.

2. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ведомости» Шушенского района.

5. Разместить информацию о принятии настоящего постановления на официальном сайте администрации Шушенского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Должностное лицо (ФИО) _____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

(бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)

от _____ N _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от

Приложение № 12
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции			
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставлением муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 10 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						

проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Уполномоченный орган)/ГИС/ПГС	-	результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			
Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС/ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции			
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС/ПГС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС/ПГС/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС/ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении проведения публичных слушаний или общественных обсуждений
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений	проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	Не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган)/ГИС/ПГС	-	результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
		Не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились				
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа				

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.12.2023

пгт Шушенское

№ 1749

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 N 167-р "Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края", руководствуясь ст. ст. 15, 18, 21 Устава Шушенского района, Уставом поселка Шушенское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам А.Н. Казакова.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.
4. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Шушенского района в сети Интернет.

Глава Шушенского района

Д.В. Джигренюк

Приложение к постановлению
администрации Шушенского района
от 05.12.2023 г. N 1749

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АКТА
ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ
ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО
(СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления отделом обеспечения градостроительной деятельности администрации Шушенского района (далее – отдел ОГД) муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС) с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Услуга).

1.2. Заявителями на получение Услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - Заявитель). Интересы Заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке (далее - представитель Заявителя).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы отдела ОГД, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема Заявителей, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления Услуги, форма заявления, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на официальном сайте администрации Шушенского района по адресу: www.arshush.ru (далее - Сайт), в разделе «Муниципальные услуги», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

Сведения о местоположении, графике работы краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) размещены на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://24mfc.ru/>, раздел "Центры и офисы МФЦ".

1.4. Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - Заявление) с прилагаемыми документами представляется в отдел ОГД по выбору Заявителя:

- лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через представителя Заявителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), по адресу и в часы приема, указанные на Сайте;

- лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через представителя Заявителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в МФЦ;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

- через Сайт;

посредством почтового отправления в отдел ОГД по адресу, указанному в разделе «Муниципальные услуги» на Сайте.

1.5. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, Заявители могут обратиться:

- 1) в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела ОГД.

При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) специалист отдела ОГД дает устный ответ;

- 2) в письменной форме с доставкой по почте, в форме электронного документа или

лично (через уполномоченного представителя) в адрес администрации Шушенского района на имя главы района.

При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 30 дней с даты регистрации письменного обращения в отделе ОГД;

- 3) в устной форме лично или по телефону к сотруднику МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги в любое время со дня приема Заявления и прилагаемых документов.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

- о местонахождении и графике работы отдела ОГД;
- о справочных телефонах отдела ОГД;
- об адресе электронной почты отдела ОГД, Сайте в сети Интернет;
- о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;
- о порядке, форме и месте размещения информации;
- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- о времени приема Заявителей и выдачи документов;
- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги, в приеме документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Отделом обеспечения градостроительной деятельности администрации Шушенского района (далее – отдел ОГД);

МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченные органы.

При предоставлении муниципальной услуги отдел ОГД взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;
- Социальным фондом России.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта ИЖС (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта ИЖС, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 N 362/пр) (далее - Акт);

- 2) направление решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.4. Результат предоставления Услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного образа документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);
- Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее - Правила N 686);
- Устав Шушенского района;
- Устав поселка Шушенское;

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган или в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление о выдаче акта освидетельствования, которое оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

- 2) документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

- 3) в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

- 4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (земельный участок);
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (объект ИЖС, объект незавершенного строительства);
- документ, подтверждающий факт создания объекта ИЖС (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства);
- копию сертификата на материнский (семейный) капитал.

В случае если документы, указанные в пункте 2.8., не представлены Заявителем, получение указанных документов (сведений, содержащихся в них) осуществляется отделом ОГД посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и доку-

ментов, необходимых для предоставления Услуги:

1) Заявление подано в орган администрации района, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

5) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

7) Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление Услуги.

2.11. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.13. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.17. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, а также должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчества, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи Акта и образцами документов, представляемых для получения Услуги.

Для ожидания приема Заявителем отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий Услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства (далее - уполномоченные специалисты отдела ОГД по приему и выдаче документов).

Уполномоченные специалисты отдела по приему и выдаче документов, на которых решением руководителя возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации об Услуге наравне с другими лицами.

Уполномоченные специалисты отдела по приему и выдаче документов при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению здания администрации района, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

Обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется Услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по зданию инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обеспокоенных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пун-

кте 2.5. Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.20. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.1. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

3.1.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел ОГД администрации Шушенского района с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.7. настоящего Административного регламента.

3.1.4. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответствия требований пункта 2.7. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1. Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.1.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов либо регистрация отказа в приеме документов.

3.2. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в отдел ОГД администрации Шушенского района по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.7. настоящего Административного регламента;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) отказ в приеме документов с приложением представленных заявителем документов.

3.2.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие запроса заявления и документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием документов, пред-

ставленных заявителем, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов либо регистрация отказа в приеме документов.

3.3. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.3.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.3.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

3.3.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

3.3.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность оформления документов, а также их комплектность в соответствии с требованиями пункта 2.7. Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.7. Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.3.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.3.8. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.9. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктом 3.1. Административного регламента.

3.3.10. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.11. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.12. Способы фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение отделом ОГД администрации Шушенского района заявления и приложенных к нему документов.

3.4.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

- при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, готовит и согласовывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, извещает членов комиссии по подготовке и выдаче акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - Комиссия), о необходимости проведения осмотра указанного в заявлении объекта;

- вместе с членами Комиссии выезжает на осмотр объекта на место его расположения. Осмотр проводится в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

- осуществляет заполнение бланка акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж

фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством РФ, утвержденную Приказом Министерства строительства и ЖКХ от 08.06.2021 № 2362/пр;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, – обеспечивает подписание и утверждение акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, должностными лицами в установленном порядке;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, – готовит и согласовывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрирует подписанные документы и готовит их к выдаче (направлению) заявителю.

3.4.4. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация акта освидетельствования (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.5.3. Должностное лицо при наличии контактного телефона заявителя приглашает его в уполномоченный орган для получения результата муниципальной услуги.

3.5.4. Оригинал акта освидетельствования выдается заявителю на руки под роспись, в журнале регистрации указываются дата и время получения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа по поручению руководителя уполномоченного органа по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности уполномоченного органа, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц уполномоченного органа, допустивших подобные нарушения. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги к руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в уполномоченный орган или по телефону, указанному на официальном сайте администрации Шушенского района (п. 1.3. Административного регламента).

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, краевыми нормативными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, краевыми нормативными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, краевыми нормативными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

руководителю уполномоченного органа.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах.

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Главе района

от _____

(Ф.И.О. заявителя или представителя по доверенности)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(адрес места жительства для гражданина)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала
1.1	Фамилия
1.2	Имя
1.3	Отчество (при наличии)
2	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал
2.1	Серия и номер
2.2	Дата выдачи
2.3	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации
3	Сведения о земельном участке
3.1	Кадастровый номер земельного участка
3.2	Адрес земельного участка
4	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства
4.1	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства
4.2	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства
5	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)
5.1	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)
5.2	Номер документа
5.3	Дата выдачи документа
5.4	Наименование органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство
5.5	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)
5.6	Площадь объекта до реконструкции
5.7	Площадь объекта после реконструкции
5.8	Виды производственных работ (монтаж фундамента/ возведение стен/возведение кровли)
5.9	Основные материалы (указать)

Приложения (копии):

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, на ___ л. в 1 экз.;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, на ___ л. в 1 экз.;

3) копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если право не зарегистрировано в ЕГРН, на ___ л. в 1 экз.;

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельный участок) на ___ л. в 1 экз. <*>;

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (объект ИЖС, объект незавершенного строительства); <*>

6) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и (или) сертификат на региональный материнский капитал (нужное подчеркнуть) на 1___ л. в 1 экз. <*>;

7) документ, подтверждающий факт создания объекта ИЖС (кадастровый паспорт здания, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости) (при наличии), на 1___ л. в 1 экз.

<*> Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить их по собственной инициативе.

Результат предоставления Услуги прошу:

- выдать на руки;

- направить почтовым отправлением по адресу: _____;

- предоставить в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);

- выдать в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) по адресу: _____

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял Ф.И.О.	подпись

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.12.2023

пгт Шушенское

№ 1752

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес местожительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (Услуга)

Администрацией Шушенского района рассмотрено Ваше заявление от " __ " 20__ года № _____ и прилагаемые к нему документы. По результатам рассмотрения принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

Номер пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
1	2	3
пункт Административного регламента	Содержание пункта	указывается какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении

Дополнительная информация: _____
Вы вправе повторно обратиться в отдел ОГД с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Шушенского района, а также в судебном порядке.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 29.06.2023 года № 937 «Об утверждении Порядков и условий предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с муниципальной программой «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории района»

В соответствии с Федеральными законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 78, 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, 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», руководствуясь Уставом Шушенского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Шушенского района от 29.06.2023 года № 937 «Об утверждении Порядков и условий предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с муниципальной программой «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории района» следующие изменения:
приложение № 3 «Порядок предоставления грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности» изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Шушенский район» (www.arshush.ru).
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2023 года.

Глава Шушенского района

Д.В. Джигренюк

Приложение к постановлению администрации Шушенского района от 05.12.2023 № 1752

Порядок и условия предоставления грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок и условия предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства грантов в форме субсидий на начало ведения предпринимательской деятельности (далее – Порядок, грант) определяет общие положения о предоставлении гранта, условиях и порядке получения гранта, требованиях к предоставляемой отчетности и осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления гранта и ответственность за их нарушение.
- 1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:
субъекты малого и среднего предпринимательства - понимаются в том значении, в котором они используются в Федеральном законе от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
грантовая поддержка - предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства грантов в форме субсидий на начало ведения предпринимательской деятельности в сферах инновационной деятельности, информационных технологий, креативных индустрий, обрабатывающих производств, туризма и индустрии гостеприимства, бытовых услуг, дополнительного образования детей и взрослых, спорта, сбора и переработки отходов, ремонта автотранспортных средств, строительных работ, сбора и заготовки дикорастущих материалов;
понятие "инновационная деятельность" применяется в том значении, в котором оно используется в Федеральном законе от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
деятельность в сфере информационных технологий - виды экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2014, утвержденным Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст (далее - ОКВЭД), отнесенные к группам 62.01, 62.02, 62.09 раздела J, подгруппе 63.11.1 раздела J, и являющиеся основным видом экономической деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии со сведениями, содержащимися в едином государственном реестре юридических лиц либо едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату подачи заявки субъектом малого и среднего предпринимательства;
креативные индустрии - виды экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД, отнесенные к классам 13 - 15 раздела С; группам 32.12 - 32.13 раздела С; подклассу 32.2 раздела С; подгруппе 32.99.8 раздела С; группам 58.11, 58.13, 58.14, 58.19, 58.21, 58.29 раздела J; группам 59.11 - 59.14, 59.20 раздела J; группам 60.10, 60.20 раздела J; группам 62.01, 62.02 раздела J; группам 63.12, 63.91 раздела J; группам 70.21, 71.11, 73.11, 74.10 - 74.30 раздела M; группе 77.22 раздела N; подгруппе 85.41.2 раздела P; группам 90.01 - 90.04, 91.01 - 91.03 раздела R, и являющиеся основным видом экономической деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии со сведениями, содержащимися в едином государственном реестре юридических лиц либо едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату подачи заявки субъектом малого и среднего предпринимательства;
обрабатывающие производства - виды экономической деятельности, отнесенные к разделу С ОКВЭД и являющиеся основным видом экономической деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии со сведениями, содержащимися в едином государственном реестре юридических лиц либо едином государ-

ственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату подачи заявки субъектом малого и среднего предпринимательства;

туризм и индустрия гостеприимства – виды экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД, отнесенные к классам 55, 56 раздела I, группе 77.21, классу 79 раздела N, подклассам 91.02, 93.2 раздела R и являющиеся основным видом экономической деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии со сведениями, содержащимися в едином государственном реестре юридических лиц либо едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату подачи заявки субъектам малого и среднего предпринимательства;

бытовые услуги – виды экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД, отнесенные к классу 95, группам 96.01, 96.02, 96.04 раздела S и являющиеся основным видом экономической деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии со сведениями, содержащимися в едином государственном реестре юридических лиц либо едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату подачи заявки субъектом малого и среднего предпринимательства;

дополнительное образование детей и взрослых – виды экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД, отнесенные к подгруппам 85.41.1, 85.41.9 раздела R и являющиеся основным видом экономической деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии со сведениями, содержащимися в едином государственном реестре юридических лиц либо едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату подачи заявки субъектом малого и среднего предпринимательства;

спорт – виды экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД, отнесенные к группе 93.13, 93.19 раздела R и являющиеся основным видом экономической деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии со сведениями, содержащимися в едином государственном реестре юридических лиц либо едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату подачи заявки субъектом малого и среднего предпринимательства;

сбор и переработка отходов – виды экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД, отнесенные к классу 38, раздела E и являющиеся основным видом экономической деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии со сведениями, содержащимися в едином государственном реестре юридических лиц либо едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату подачи заявки субъектом малого и среднего предпринимательства;

ремонт автотранспортных средств – виды экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД, отнесенные к группе 45.20, раздела G и являющиеся основным видом экономической деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии со сведениями, содержащимися в едином государственном реестре юридических лиц либо едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату подачи заявки субъектом малого и среднего предпринимательства;

строительные работы – виды экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД, отнесенные к подгруппе 42.22.2, классу 43 раздела F и являющиеся основным видом экономической деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии со сведениями, содержащимися в едином государственном реестре юридических лиц либо едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату подачи заявки субъектом малого и среднего предпринимательства;

сбор и заготовка дикорастущих материалов – виды экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД, отнесенные к группе 02.30 раздела A и являющиеся основным видом экономической деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии со сведениями, содержащимися в едином государственном реестре юридических лиц либо едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату подачи заявки субъектом малого и среднего предпринимательства;

оборудование – приобретенные в целях создания или развития (модернизации) действующего производства товаров (работ, услуг) оборудование, устройства, механизмы, станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), производственный и хозяйственный инвентарь, относящиеся к первой – десятой амортизационным группам, согласно требованиям Налогового кодекса Российской Федерации;

франшиза – совокупность прав, возмездно передаваемых франчайзером своим франчайзи в составе так называемого «франчайзингового пакета»;

паушальный взнос – единовременная плата правообладателю за право использования товарного знака, знака обслуживания, а также права на другие предусмотренные договором коммерческой концессии объекты исключительных прав, в частности на коммерческое обозначение, секрет производства (ноу-хау);

заявитель – субъект малого и среднего предпринимательства, предоставивший заявку на участие в отборе на предоставление гранта, в соответствии с пунктом 3.2 Порядка;

заявка – комплект документов (включая заявление), направленный в Отдел экономики для участия в отборе, в соответствии с пунктом 3.2 Порядка

Отдел экономики – отдел экономического развития и муниципального заказа администрации Шушенского района, осуществляющий рассмотрение документов, предоставляемых заявителем на получение гранта;

отбор – отбор, организуемый Главным распорядителем бюджетных средств способом установленным пунктом 1.7 Порядка, для определения получателя гранта;

комиссия – экспертная комиссия администрации Шушенского района, осуществляющая рассмотрение и оценку заявок, поступивших от заявителей, положение и состав которой, утверждается постановлением администрации Шушенского района;

получатель гранта – участник отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении гранта;

В настоящем порядке слова «грант в форме субсидии», «субсидия», «грант», «грантовая поддержка», «поддержка» и «финансовая поддержка» употребляются в равном (одинаковом) значении.

1.3. Органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление грантовой поддержки и осуществляющим функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доводятся в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), является Администрация Шушенского района (далее – Главный распорядитель бюджетных средств).

1.4. Грантовая поддержка предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете муниципального образования Шушенский район на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке Главному распорядителю бюджетных средств.

1.5. Сведения о грантах размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее

– единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия закона (решения) о бюджете (закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете).

1.6. Целью предоставления грантовой поддержки является финансовое обеспечение следующих расходов заявителей, связанных с реализацией ими проектов на начало ведения предпринимательской деятельности в сферах инновационной деятельности, информационных технологий, креативных индустрий и обрабатывающих производств, индустрии гостеприимства, бытовых услуг, дополнительного образования детей и взрослых, спорта, сбора и переработки отходов, ремонта автотранспортных средств, строительных работ, сбора и заготовки дикорастущих материалов;

на аренду и ремонт помещений, используемых для осуществления предпринимательской деятельности, включая приобретение строительных материалов, оборудования, необходимого для ремонта помещений, используемых для осуществления предпринимательской деятельности;

на приобретение оргтехники, оборудования, мебели, программного обеспечения, используемых для осуществления предпринимательской деятельности;

на оформление результатов интеллектуальной деятельности, полученных при осуществлении предпринимательской деятельности;

на приобретение сырья, расходных материалов, необходимых для производства выпускаемой продукции или предоставления услуг, – в размере не более 30 процентов от общей суммы гранта;

на возмещение части затрат на выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос).

Не допускается направление гранта на финансирование затрат, связанных с уплатой налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, уплатой процентов по займам, предоставленным государственными микрофинансовыми организациями, а также по кредитам, привлеченным в кредитных организациях.

1.7. Способом проведения отбора является конкурс, который проводится при определении получателей гранта исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях которых предоставляется грант.

В случае если в сроки, установленные в объявлении о проведении конкурса в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка, не поступило ни одного пакета документов и (или) заявителями пакеты документов отозваны, либо по итогам проведения конкурса в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка образуется остаток нераспределенных бюджетных ассигнований, предусмотренных в районном бюджете для предоставления грантов в текущем финансовом году, Главный распорядитель бюджетных средств в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка организует проведение дополнительного конкурса.

С целью освоения средств бюджета в полном объеме, в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств, в текущем финансовом году может быть объявлено несколько конкурсов на предоставление грантов.

1.8. Участник отбора на момент сбора заявок должен соответствовать следующим критериям:

- прошел обучение в сфере предпринимательства в течение 12 месяцев до даты подачи заявки на получение гранта;

- обязуется не прекращать деятельность в течение 12 месяцев после получения гранта.

1.9. Категория получателей гранта – субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя не ранее 1 мая года, предшествующего году подачи заявки подачи заявки на получение грантовой поддержки.

2. Порядок проведения отбора получателей для предоставления гранта

2.1. Организатором процедур отбора, предусмотренных настоящим разделом, является отдел экономического развития и муниципального заказа администрации Шушенского района (далее – Отдел экономики).

Отдел экономики не менее чем за 2 календарных дня до даты начала приема заявок на участие в отборе размещает на сайте администрации Шушенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в газете «Ленинская Искра» объявление о проведении отбора с указанием:

- сроков проведения отбора, которые не могут быть меньше 30 календарных дней;

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

- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты главного распорядителя бюджетных средств;

- доменного имени и (или) указателей страниц системы «Электронный бюджет» или иного сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

- требований к участникам отбора и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

- порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;

- порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего, в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора;

- правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора;

- порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления.

2.2. Заявитель на дату подачи заявки на участие в отборе должен соответствовать следующим требованиям:

1) должен быть зарегистрирован, как субъект предпринимательской деятельности на территории Шушенского района в течение 12 месяцев до даты подачи заявки на получение грантовой поддержки и должен осуществлять предпринимательскую деятельность на территории Шушенского района;

2) на первое число месяца подачи заявки на участие в отборе не иметь неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (в 2022 году в соответствии с пунктом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 05.04.2022 № 590 «О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и об особенностях предоставления указанных субсидий и субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в 2022 году» у получателя поддержки 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);

3) не иметь просроченной задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидий в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Шушенский район, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам (случае, если такие требования предусмотрены правовым актом);

4) заявители - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства (в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», деятельность которых не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявители - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

5) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

6) не являться получателями средств из бюджета Шушенского района в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на заявляемые к возмещению расходы;

7) заявитель 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.

2.3. Поддержка не может оказываться в отношении заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

б) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

д) осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

е) не включенным в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

ё) являющимся получателями иных мер финансовой поддержки на осуществление предпринимательской деятельности, предоставляемой в соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 30.08.2012 № 429-п «Об утверждении Порядка, условий и размера предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению краевых государственных учреждений службы занятости населения, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, перечня расходов, на финансирование которых предоставляется единовременная финансовая помощь, порядка подтверждения получателем единовременной помощи исполнения условий ее предоставления и целевого использования средств единовременной финансовой помощи, порядка возврата средств единовременной финансовой помощи в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении», а также Порядком назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан, утвержденным подпрограммой «Повышение качества жизни отдельных категорий граждан, степени их социальной защищенности» государственной программы «Развитие системы социальной поддержки граждан», утвержденной Постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 507-п, если такие меры финансовой поддержки были оказаны получателю в течение 12 месяцев до даты подачи заявки на получение гранта.

2.4. В целях получения грантовой поддержки заявитель, в сроки, в объявлении о приеме заявок, представляет в Отдел экономики на бумажном носителе нарочным или посредством почтовой связи по адресу: 662710, Красноярский край, п. Шушенское, ул. Ленина, д. 64 заявку, содержащую следующие документы (далее - заявка):

1) заявление на участие в конкурсном отборе на предоставление гранта по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность физического лица, являющегося заявителем – предпринимателем (предоставляется в случае подачи заявки заявителем – предпринимателем);

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (предоставляется в случае подачи заявки представителем заявителя);

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или Единого государственного реестра юридических лиц, выданной территориальным органом Федеральной налоговой службы (далее – орган ФНС) по состоянию на первое число месяца подачи заявки, – (представляется по собственной инициативе);

4) копию документа о прохождении обучения в сфере предпринимательства в течение 12 месяцев до даты подачи заявки на получение гранта;

5) справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, выданной органом ФНС, подтверждающей отсутствие у зая-

вителя на первое число месяца, в котором подается заявка, неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (представляется по собственной инициативе);

6) справку об имущественном и финансовом состоянии согласно приложению № 2 к Порядку;

7) бизнес – проект по созданию и развитию собственного дела по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

8) согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных согласно приложению № 5 к Порядку;

9) юридическим лицам – копию штатного расписания, действующего на момент подачи заявления, индивидуальным предпринимателям (при наличии наемных работников) – копии трудовых договоров, заключенных с работниками, копии трудовых книжек работников при наличии таковых;

Документы, указанные в абзацах третьем и пятом настоящего пункта, самостоятельно запрашиваются Отделом экономики в соответствующих органах, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.5. Копии представляемых документов должны быть заверены заявителем полистно или прошнурованы, пронумерованы, опечатаны с указанием количества листов, подписаны и заверены печатью заявителя (при наличии).

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов для получения субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Заявка регистрируется Отделом экономики в течение одного рабочего дня с момента приема документов. Журнал регистрации ведется в бумажной форме. При необходимости заявителю выдается расписка о получении документов.

Ответственность за соблюдение целей и требований, установленных при предоставлении гранта, за достоверность представленной заявки и сведений несет заявитель.

Заявка, поступившая после установленного срока приема документов, не регистрируется, не рассматривается и возвращается заявителю.

2.7. Отдел экономики в течение 15 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема заявок, рассматривает их на соответствие требованиям Порядка и готовит заключение по каждому бизнес - проекту.

2.8. Итоговые показатели по бизнес – проекту представляются на рассмотрение Экспертной комиссии администрации Шушенского района (далее – комиссия) для определения победителя конкурса.

2.9. На заседании комиссии каждый бизнес – проект обсуждается и оценивается отдельно с выведением итогового среднего балла по каждому согласно приложению № 4 к Порядку. Победителями признаются проекты, набравшие наибольшее количество баллов.

Решение комиссии о предоставлении гранта или об отказе в предоставлении гранта оформляется протоколом и направляется в отдел экономики.

2.10. При поступлении одной заявки конкурс считается состоявшимся.

2.11. Отдел экономики в течение 2 рабочих дней с момента получения протокола заседания Экспертной комиссии осуществляет расчет гранта на основании протокола и представленных заявителем документов. В соответствии с решением комиссии, Отдел экономики в течение 5 календарных дней готовит распоряжение администрации Шушенского района о предоставлении гранта, отказ в предоставлении субсидии оформляется мотивированным письмом с обоснованием причин такого решения.

2.12. Отдел экономики информирует заявителя о принятом решении путем направления уведомления в течение 3 календарных дней со дня утверждения распоряжения (по почте, и/или электронной почте).

2.13. Размер гранта, предоставляемого одному субъекту малого и среднего предпринимательства - получателю такой поддержки, составляет не более 300,0 тыс. рублей. При этом грант предоставляется в размере не более 70 процентов от объема расходов субъекта малого и среднего предпринимательства, предусмотренных пунктом 1.6 Порядка.

Размер гранта рассчитывается по формуле:

$R_{гр} = S_{гр} \times 70\%$, где

$R_{гр}$ – размер гранта,

$S_{гр}$ – планируемые затраты.

3. Условия и порядок предоставления грантовой поддержки

3.1. Грант предоставляется при соблюдении условия о заключении соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии между Главным распорядителем бюджетных средств и получателем гранта (далее - Соглашение).

Главный распорядитель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней с даты вступления в силу распоряжения о предоставлении гранта заключает Соглашение с получателем гранта в соответствии с формой, утвержденной приложением № 6 к Порядку, которое должно содержать:

обязательство получателя гранта о не прекращении деятельности в течение 12 месяцев после получения гранта;

обязательство использования получателем средств гранта на реализацию целей, указанных в пункте 1.6 Порядка;

согласие получателя гранта и лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с Получателем (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), субсидии на осуществление в отношении них проверки Главным распорядителем бюджетных средств, муниципальными органами финансового контроля соблюдения условий, цели и порядка предоставления субсидии, а также ответственности за их нарушение, порядка и сроков возврата средств, полученных на основании договоров, заключенных с получателем, в местный бюджет в случае их нарушения;

результат предоставления гранта и показатели, необходимые для достижения результата предоставления гранта (далее - показатели результативности использования гранта), и их значения;

запрет приобретения получателем грантовой поддержки, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем, за счет полученных средств местного бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Главным распорядителем бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.4. Порядка, приводящего к невозможности предоставления гранта в размере, определенном в соглашении.

Получатель грантовой поддержки обязан при заключении договоров (соглашений)

с иными лицами в целях исполнения обязательств по соглашению включать в них условия:

о согласии лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем, на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств, муниципальными органами финансового контроля проверок соблюдения ими условий, цели и порядка предоставления субсидии, а также ответственности за их нарушение, порядка и сроков возврата средств, полученных на основании договоров, заключенных с получателем, в местный бюджет в случае их нарушения;

о запрете приобретения иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, за счет средств местного бюджета, полученных от получателя, средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

В случае если соглашение не подписано получателем грантовой поддержки и (или) не направлено Главному распорядителю бюджетных средств в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, получатель гранта считается уклонившимся от получения гранта, соглашение с получателем гранта не заключается, и грант указанному получателю гранта не предоставляется.

3.2. Показателями, необходимыми для достижения результата предоставления гранта, являются:

- количество сохраненных рабочих мест;
- количество созданных рабочих мест;
- осуществление получателем гранта предпринимательской деятельности на территории Шушенского района Красноярского края в течение срока, установленного соглашением.

Конкретные значения результатов предоставления грантовой поддержки и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления грантовой поддержки, устанавливаются Главным распорядителем бюджетных средств в соглашении.

3.3. Отдел экономики предоставляет в МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений Шушенского района» (далее – МКУ «ЦБУ Шушенского района») копию распоряжения о предоставлении гранта.

3.4. МКУ «ЦБУ Шушенского района» на основании предоставленных документов производит перечисление бюджетных средств на расчетный счет получателя субсидии, указанный в соглашении и открытый ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или другой кредитной организации.

Датой предоставления субсидии считается день списания средств субсидии с лицевого счета Главного распорядителя бюджетных средств, открытого в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю, на расчетный счет получателя субсидии.

3.5. Срок освоения гранта не должен превышать 3 (трех) месяцев с даты поступления субсидии на расчетный счет получателя гранта.

3.6. В случае если получатель грантовой поддержки – индивидуальный предприниматель, призванный на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации (далее – ВСР) или заключивший контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВСР, либо юридическое лицо, в котором одно и тоже физическое лицо является единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем и призвано на военную службу по мобилизации в ВСР или заключило контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВСР (далее – участие в специальной военной операции), на период их участия в специальной военной операции Главный распорядитель заключает дополнительное соглашение о:

- продлении сроков использования грантов получателями грантов и сроков достижения значений результатов, их предоставления, либо корректировки значений результатов в сторону их уменьшения;
- возврата всей суммы гранта без наложения штрафных санкций;
- продления сроков предоставления отчетности;
- исключения штрафных санкций за нарушение условий предоставления грантов в случаях, если такие нарушения связаны с участием в специальной военной операции.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель грантовой поддержки через три месяца после получения суммы гранта представляет Главному распорядителю бюджетных средств отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых являются средства субсидии, по форме приложения № 3 к Соглашению, с приложением копий заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке первичных бухгалтерских документов, подтверждающих понесенные расходы, договоров (соглашений) об оказании услуг, выполнении работ, договоров купли-продажи товаров, договоров аренды нежилых помещений, используемых для осуществления предпринимательской деятельности, актов приема-передачи поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ, а также иных документов, подтверждающих понесенные расходы.

4.2. Через год после месяца получения гранта, в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (отчетный месяц – месяц получения субсидии) получатель гранта предоставляет в отдел экономического развития и муниципального заказа администрации Шушенского района:

отчет о показателях финансово-хозяйственной деятельности по форме приложения № 1 к Соглашению;

отчет о достижении результата предоставления гранта по форме приложения № 2 к Соглашению с приложением подтверждающих документов.

4.3. Главный распорядитель бюджетных средств вправе устанавливать получателем грантовой поддержки в соглашении сроки и формы представления дополнительной отчетности.

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

5.1. Главный распорядитель бюджетных средств и органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения получателем грантовой поддержки порядка и условий их предоставления, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Главный распорядитель бюджетных средств проводит мониторинг достижения результатов предоставления грантовой поддержки исходя из достижения значений результатов предоставления грантовой поддержки, определенных соглашением и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления грантовой поддержки (контрольная точка), в порядке и по

формам, установленным Финансовым управлением администрации Шушенского района.

5.3. При предоставлении грантовой поддержки обязательным условием ее предоставления, включаемым в соглашение о предоставлении грантовой поддержки в соглашения (договоры), заключенные в целях исполнения обязательств по данным соглашениям, является согласие соответственно получателей грантовой поддержки и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по соглашениям (договорам), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашениям о предоставлении гранта, на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, цели и порядка предоставления гранта.

5.4. Главный распорядитель бюджетных средств требует возврата полученных грантов в полном объеме в местный бюджет в случае:

- невыполнения получателем гранта обязанности, определенной в пункте 4.1 настоящего Порядка;
- обнаружения недостоверных сведений, представленных в администрацию Шушенского района в целях получения гранта;
- получения сведений о принятии в отношении получателя грантовой поддержки решения об оказании аналогичной поддержки;
- выявления факта нарушения получателем грантовой поддержки условий, установленных при предоставлении гранта, указанных в разделе 2 настоящего Порядка;
- не достижения заявленных получателем грантовой поддержки показателей эффективности использования гранта.

5.5. Возврат полученных грантов осуществляется в следующем порядке:

Отдел экономики в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, отраженных в пункте 5.3 настоящего Порядка направляет информацию о получателе гранта и фактах нарушения на рассмотрение Комиссии.

Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня получения информации рассматривает поступившие документы и принимает решение о возврате гранта в местный бюджет с указанием оснований его принятия. Принятое решение оформляется протоколом и направляется в Отдел экономики.

5.6. Отдел экономики в течение 3 рабочих дней на основании протокола Комиссии готовит проект постановления администрации Шушенского района о возврате гранта (далее – постановление о возврате гранта) и направляет его на утверждение главе Шушенского района.

Отдел экономики информирует получателя грантовой поддержки о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня утверждения постановления о возврате гранта, путем направления получателю грантовой поддержки копии постановления, заказным письмом с уведомлением.

5.7. Получатель грантовой поддержки в течение 20 рабочих дней со дня получения копии постановления о возврате гранта обязан произвести возврат в районный бюджет ранее полученных сумм гранта, указанных в постановлении о возврате гранта, в полном объеме.

5.8. При отказе получателя гранта вернуть полученный грант в местный бюджет взыскание гранта производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела экономического развития и муниципального заказа

О.В. Хорошавина

Приложение № 1
к порядку предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства грантов в форме субсидий на начало ведения предпринимательской деятельности

Заявление
о предоставлении грантовой поддержки

Прошу предоставить _____
(полное наименование заявителя)

грант в форме субсидии на начало ведения предпринимательской деятельности

1. Информация о заявителе:

Юридический адрес: _____

Телефон, факс, e-mail _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты _____

2. Средняя численность работников за предшествующий календарный год, включая лиц, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений, человек _____

3. Размер средней заработной платы, рублей _____
(на последнюю отчетную дату)

4. Является участником соглашений о разделе продукции: _____
(да/нет)

5. Является профессиональным участником рынка ценных бумаг: _____
(да/нет)

6. Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров: _____
(да/нет)

7. Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых _____
(да/нет)

8. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком):
общеустановленная;
упрощенная (УСН);
патентная (ПСН);

Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком и условиями предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства грантов в форме субсидий на начало ведения предпринимательской деятельности.

Прошу указанную информацию не представлять без моего согласия третьим лицам.

Руководитель _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
Дата

Приложение № 2
к порядку предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства грантов в форме субсидий на начало ведения предпринимательской деятельности

**Справка
об имущественном и финансовом состоянии
(полное наименование заявителя)**

1. Сведения об имуществе:

тыс. рублей

Наименование	Остаточная стоимость за предшествующий календарный год*
Всего	

2. Сведения о финансовом состоянии:

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость (доходы от основной деятельности) за предшествующий календарный год*, тыс. рублей: _____

Руководитель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
Дата

Для вновь созданной организации или вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя сведения предоставляются за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

Приложение № 3
к порядку предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства грантов в форме субсидий на начало ведения предпринимательской деятельности

**Бизнес-проект
по созданию и развитию собственного дела СМП**

1. Общая информация

Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства	
Номер и дата государственной регистрации	
Реквизиты	
ИНН, ОГРН (ОГРНИП)	
КПП (при наличии)	
Расчетный счет (указать)	
Корреспондентский счет	
БИК	
Юридический адрес	
Фактический адрес нахождения бизнеса	
Телефон, адрес электронной почты	

2. Общие сведения о бизнес-проекте

Суть проекта (основные мероприятия)	
Период реализации проекта (годы)	
Общая запланированная стоимость затрат по проекту, тыс. руб.,	
в том числе:	
Собственные средства, заемные средства (в общей сумме не менее 30% от общей запланированной стоимости затрат на реализацию проекта), руб., из них:	
Собственные средства, руб.	
Заемные средства, руб.	
Сумма запрашиваемого гранта (не более 300 тыс. руб.), руб.	
Имущество для реализации проекта, имеющееся в распоряжении, в том числе: помещения, мебель, техника и оборудование, прочие ресурсы*	1. _____ 2. _____ 3. _____
Количество сохраняемых/создаваемых рабочих мест, чел.	
Выручка от реализации за последний календарный год на дату подачи заявки/планируемая выручка за период 12 мес. после месяца получения гранта, тыс. руб.	
Плановая рентабельность производства, %	
Численность работников:	
1. на дату подачи заявки:	1. _____
2. создается рабочих мест:	2. _____
Среднемесячная заработная плата наемных работников (при наличии наемных работников на дату подачи заявки или при создаваемых рабочих местах), рублей	
Наименование производимых товаров (работ, услуг)	
Продвижение проекта (реклама). Каналы сбыта. География сбыта. Наличие заключенных договоров на поставку (оказание услуг).	

*расшифровка по имеющемуся имуществу: описание, перечень, право собственности, аренда, количественные показатели (площадь помещения, производительность оборудования, стоимость, в случае аренды указывается арендная плата в месяц)

3. Цель бизнес-проекта

--	--

4. Описание бизнес - проекта

5. Источники и сумма инвестиций в бизнес-проекте (тыс. руб.)

Наименование показателя	рублей	Доля в процентах к сумме гранта
Затраты по бизнес-проекту – всего, в том числе:		100%
собственные средства		указать
средства гранта		указать

6. Показатели по труду и заработной плате

Наименование показателя	Фактическая, на дату подачи заявки	Плановая, через 12 мес. после месяца получения гранта
Численность работников (человек)		
Зарботная плата (рублей)		

7. Потребность в производственных объектах, производственных площадках

8. План расходов на реализацию бизнес-проекта

Наименования расходов средств	Расшифровка расходов	Источники финансирования, руб.		Сумма расходов, руб.
		Грант	Софинансирование	
Аренда и ремонт помещений;				
Приобретение оргтехники, оборудования, мебели, программного обеспечения;				
оформление результатов интеллектуальной деятельности; возмещение части затрат на выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос)				
На приобретение сырья, расходных материалов (не больше 30% от общей суммы гранта)				
Итого по проекту	x	x	x	

9. Показатели проекта:

Показатели	Фактические		Планируемые	
	Год предшествующий году подачи заявки	Текущий год (с 1 января до даты подачи заявки)	Текущий год, до конца года	Через 12 мес. после месяца получения гранта
Среднесписочная численность заявителя				
Средняя заработная плата на 1 работника, руб./мес.				
Финансовые показатели проекта:				
Выручка от реализации продукции (услуг), тыс. руб.				
Чистая прибыль, тыс. руб.				
Налоги и другие обязательные платежи				

Выводы по эффективности бизнес-проекта

В случае получения гранта беру на себя обязательства: в течение 12 месяцев, следующих за месяцем предоставления гранта, осуществлять хозяйственную деятельность в соответствии с данным бизнес-проектом; своевременно представлять Главному распорядителю бюджетных средств информацию для мониторинга деятельности получателя гранта.

_____ (должность) _____ (подпись, печать) _____ (ФИО)

Приложение № 4
к порядку предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства грантов в форме субсидий на начало ведения предпринимательской деятельности

Критерии отбора заявителей

	Наименование критерия	Количество баллов
1	Социальная эффективность	

1.1	Соотношение объема собственных средств, привлекаемых для реализации проекта к сумме гранта (%)	
	40% - 100%	10
	30% - 39%	7
1.2	Наличие у участника отбора работников да/нет	5/0
1.3	Наличие приоритетного права на получение гранта да / нет или информация не отражена	5/0

Сводный оценочный лист

Дата _____

№ п/п	Информация об участнике отбора, наименование проекта	Общий оценочный балл	Порядковый номер

Подписи членов Экспертной совета

№	Ф.И.О.	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Приложение № 5

к порядку предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства грантов в форме субсидий на начало ведения предпринимательской деятельности

Согласие на обработку персональных данных гражданина, являющегося представителем юридического лица (заявителя) или индивидуальным предпринимателем (заявителем)

п. Шушенское "___" _____ 202__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)имеющий (ая) _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)№ _____, выдан _____,
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)удостоверяющий личность, проживающий (ая) _____,
(адрес места жительства по паспорту)

выражаю свое согласие на обработку администрации Шушенского района Красноярского края, расположенной по адресу: Красноярский край, Шушенский район, п. Шушенское, ул. Ленина, 64 (далее - Оператор), моих персональных данных.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы в целях реализации права на получение муниципальной поддержки, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с действующим законодательством. Обращаться могут такие персональные данные, как наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, размер предоставленной поддержки.

Мне известно, что обработка Оператором моих персональных данных осуществляется в информационных системах, с применением электронных и бумажных носителей информации. Данное согласие действует в течение всего срока оказания муниципальной поддержки.

В случае несогласия с дальнейшей обработкой персональных данных мной будет направлено письменное заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных.

(подпись)

Приложение № 6

к порядку предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства грантов в форме субсидий на начало ведения предпринимательской деятельности

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении грантовой поддержки в форме субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности

п. Шушенское «___» _____ 20__ г.

Администрация Шушенского района, которой как получателю средств районного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление грантовой поддержки в форме субсидии, именуемая в дальнейшем «Главный распорядитель бюджетных средств», в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующего (ей) на основании _____,
(наименование и реквизиты нормативного правового акта)

с одной стороны, и _____,
(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства) именуемого (ой) в дальнейшем «Получатель», в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего (ей) на основании _____,
(наименование и реквизиты нормативного правового акта)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальной программой «Поддержка малого и среднего предпринимательства на территории района», утвержденной постановлением администрации Шушенского района от 29.10.2013 № 1264, заключили настоящее Соглашение о предоставлении грантовой поддержки в форме субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности о нижеследующем:

1. Предмет соглашения.

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю из районного бюджета в 20__ году грантовой поддержки в форме субсидии на начало ведения предпринимательской деятельности (далее - субсидия):

1.1.1. в целях финансового обеспечения расходов Получателя, в соответствии с п. 1.6 Порядка предоставления грантов, в рамках мероприятия «Гранты в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности» муниципальной программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства на территории района», утвержденной постановлением администрации Шушенского района от 29.10.2013 № 1264.

2. Размер субсидии и порядок ее выплаты.

2.1. Субсидия в 20__ году предоставляется Получателю субсидии в размере _____ рублей (цифрами и прописью).

2.2. Субсидия выплачивается Главным распорядителем бюджетных средств путем перечисления денежных средств на расчетный счет № _____ Получателя субсидии, открытый в _____, после перечисления денежных средств финансовым управлением администрации Шушенского района на лицевой счет Главного распорядителя бюджетных средств, открытый в Управлении федерального казначейства по Красноярскому краю.

3. Права и обязанности сторон.

3.1. Получатель субсидии обязуется:

3.1.1. обеспечивать в соответствии с законодательством о налогах и сборах дисциплину расчетов с бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, внебюджетными фондами. Не допускать образования задолженности по налогам и сборам.

3.1.2. Поддерживать размер среднемесячной заработной платы работников в размере не ниже уровня минимального размера оплаты труда с учетом районного коэффициента и процентных надбавок, начисляемых в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, и обеспечивать своевременную выплату заработной платы.

3.1.3. Получатель грантовой поддержки через три месяца после получения суммы гранта представляет Главному распорядителю бюджетных средств отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых являются средства субсидии, по форме приложения № 3 к Соглашению, с приложением копий заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке первичных бухгалтерских документов, подтверждающих понесенные расходы, договоров (соглашений) об оказании услуг, выполнении работ, договоров купли-продажи товаров, договоров аренды нежилых помещений, используемых для осуществления предпринимательской деятельности, актов приема-передачи поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ, а также иных документов, подтверждающих понесенные расходы.

3.1.4. Через год после получения гранта, в срок до 25 числа следующего за отчетным месяцем (отчетный месяц – месяц получения субсидии) получатель гранта предоставляет в отдел экономического развития и муниципального заказа администрации Шушенского района:

отчет о показателях финансово-хозяйственной деятельности по форме приложения № 1 к Соглашению;

отчет о достижении результата предоставления гранта по форме приложения № 2 к Соглашению с приложением подтверждающих документов.

3.1.5. Обеспечить достижение следующих значений целевых показателей эффективности использования субсидии:

- количество сохраненных рабочих мест: _____

- количество созданных рабочих мест: _____

При этом, получатель субсидии- субъект малого и среднего предпринимательства, обязуется не прекращать деятельность в течение 12 месяцев после получения субсидии.

3.2. Получатель субсидии обязан при заключении договоров (соглашений) с иными лицами в целях исполнения обязательств по соглашению включать в них условия:

о согласии лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем, на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств, муниципальными органами финансового контроля проверок соблюдения ими условий, цели и порядка предоставления субсидии, а также ответственности за их нарушение, порядка и сроков возврата средств, полученных на основании договоров, заключенных с получателем, в местный бюджет в случае их нарушения;

о запрете приобретения иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, за счет средств местного бюджета, полученных от получателя, средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3.3. Получатель субсидии и лица, получающие средства на основании договоров, заключенных с Получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), согласны на осуществление в отношении них проверки Главным распорядителем бюджетных средств, муниципальными органами финансового контроля соблюдения условий, цели и порядка предоставления субсидии, а также ответственности за их нарушение, порядка и сроков возврата средств, полученных на основании договоров, заключенных с получателем, в местный бюджет в случае их нарушения.

Получателю субсидии, а также иным юридическими лицами, получающим средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, запрещено приобретать за счет полученных средств местного бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного

го оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3.4. Главный распорядитель бюджетных средств обязуется перечислить субсидию на расчетный счет Получателя субсидии в размере, указанном в п.2.1 настоящего соглашения.

3.5. Главный распорядитель бюджетных средств и органы муниципального финансового контроля в пределах своих полномочий имеют право осуществлять контроль за соблюдением Получателем субсидии, условий предоставления субсидии и настоящего соглашения.

3.6. Получатель субсидии вправе обращаться к Главному распорядителю бюджетных средств за разъяснениями в связи с исполнением настоящего соглашения, осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

4. Основания и порядок возврата субсидий.

4.1. Возврат субсидии в полном объеме в местный бюджет осуществляется в случае:

- непредставления документов, указанных в пунктах 3.1.3.- 3.1.4. настоящего соглашения;
- обнаружения недостоверных сведений, представленных в администрацию Шушенского района в целях получения субсидий;
- получения сведений о принятии Получателем субсидии решения об оказании аналогичной поддержки;
- выявления факта нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии;
- не достижения Получателем субсидии показателей эффективности использования субсидии, указанных в пункте 3.1.4. настоящего соглашения.

4.2. Возврат субсидии в бюджет района осуществляется в соответствии с порядками предоставления субсидий, утвержденными постановлением администрации района.

5. Ответственность сторон.

5.1. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами своих обязательств по настоящему соглашению они несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Разрешение споров.

6.1. В случае возникновения споров и разногласий по настоящему соглашению, стороны принимают меры к их разрешению путем переговоров.

6.2. Если стороны не придут к соглашению, то споры подлежат разрешению в Арбитражном суде Красноярского края в порядке, установленном законодательством.

7. Заключительные положения.

7.1. В период действия настоящего Соглашения стороны, по взаимному согласованию, могут вносить в него изменения и дополнения в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению и являющихся его неотъемлемой частью с момента их подписания, в том числе, но не исключительно: по новым условиям в случае уменьшения Главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1. соглашения, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим соглашением, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.3. Любые изменения и дополнения к настоящему соглашению действительны при условии, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

7.4. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме. Документы, переданные обеими сторонами по факсимильной связи, считаются действительными при дальнейшем обмене подлинными документами.

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

8. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон:

Главный распорядитель бюджетных средств: _____ Получатель субсидии: _____

Юридический адрес: _____

ИНН/КПП _____ Юридический адрес: _____

ОГРН _____

Банковские реквизиты: _____ ИНН/КПП _____

л/с _____ Наименование банка _____ ОГРН/ОГРНИП _____

ИНН _____ Банковские реквизиты: _____

КПП _____ Р/с _____ Наименование банка _____

БИК _____ Кор.счет _____

ИНН _____

КПП _____

БИК _____

9. Подписи Сторон

Глава Шушенского района

_____/_____
(подпись)

МП

_____/_____
(подпись)

МП

Приложение №1

к Соглашению

о предоставлении гранта в форме субсидии
от _____ № _____

ОТЧЕТ
о показателях финансово-хозяйственной деятельности

I. Общая информация о Получателе гранта:

_____ (полное наименование)	_____ (дата оказания поддержки)
_____ (ИНН получателя поддержки)	_____ (отчетный год)
_____ (система налогообложения получателя гранта)	_____ (сумма полученного гранта, рублей)
_____ (субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)	_____ (основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности получателя гранта:

Наименование показателя	Единица измерения	Год, предшествующий году получения субсидии (заполняется в случае, если осуществлялась деятельность), факт	Отчетный год (год получения субсидии)	Год после получения субсидии
1	2	3	4	5
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) с учетом НДС	тыс.руб.			
в том числе НДС	тыс.руб.			
Затраты на производство и сбыт товаров (работ, услуг)	тыс.руб.			
Прибыль (убыток) от продаж товаров (работ, услуг)	тыс.руб.			
Уплаченные платежи в бюджеты всей уровней и внебюджетные фонды, всего:	тыс.руб.			
в том числе по видам налогов:				
Налог на прибыль	тыс.руб.			
УСН	тыс.руб.			
	тыс.руб.			
...	тыс.руб.			
Страховые взносы	тыс.руб.			
Чистая прибыль (убыток)	тыс.руб.			
Фонд начисленной заработной платы	тыс.руб.			
Среднесписочная численность работников	человек			
Среднемесячная заработная плата работников	рублей			
Объем инвестиций в основной капитал	тыс.руб.			
в том числе по источникам финансирования:				
за счет средств краевого бюджета	тыс.руб.			
за счет средств районного бюджета	тыс.руб.			
за счет прочих привлеченных средств (собственные, заемные средства)	тыс.руб.			

Получатель гранта _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2 к Соглашению
о предоставлении гранта в форме субсидии
от _____ № _____

ОТЧЕТ
о достижении результата предоставления гранта
за 20__ год

Наименование Получателя гранта _____

№ п/п	наименование показателя	единица измерения	плановое значение показателя	достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	отклонение от планового значения	причина отклонения
1	2	3	4	5	6	7
1	количество сохраненных рабочих мест	человек				
2	количество созданных рабочих мест	человек				

Получатель гранта
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №3 к Соглашению
о предоставлении гранта в форме субсидии
от _____ № _____

Отчет

(наименование получателя гранта)
о расходах, источником финансового обеспечения которых являются средства субсидии

Направления расходования средств в рамках реализации проекта	Сумма расходов всего, руб.	в т.ч. по источникам финансирования, руб.		Расшифровка расходов ¹		
		грант	софинансирование (не менее 30% расходов)	перечень приобретенного оборудования/ основных средств/ материалов в рамках реализации проекта	наименование поставщика товаров (работ, услуг)	Реквизиты договоров, платежных документов, счетов-фактур, товарных накладных, актов приема-передачи, актов выполненных работ и т.п.
Аренда нежилого помещения						
Ремонт нежилого помещения, включая приобретение строительных материалов, оборудования, необходимого для ремонта помещения						
Приобретение оргтехники, используемой для осуществления предпринимательской деятельности						
Приобретение оборудования, используемого для осуществления предпринимательской деятельности						
Приобретение мебели, используемой для осуществления предпринимательской деятельности						
Приобретение программного обеспечения, используемого для осуществления предпринимательской деятельности						
Оформление результатов интеллектуальной деятельности, полученных при осуществлении предпринимательской деятельности						
Выплата по передаче прав на франшизу (паушальный платеж)						
Приобретение сырья, расходных материалов, необходимых для производства выпускаемой продукции или предоставления услуг (в размере не более 30% от общей суммы гранта)						
Итого						

Получатель гранта
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

¹ К отчету прилагаются копии документов, подтверждающих расходы, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.12.2023г.

пгт Шушенское

№ 1769

Об утверждении порядка осуществления бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, являющегося органом местного самоуправления (поселок Шушенское)

В соответствии с пунктом 4 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Утвердить порядок осуществления бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, являющегося органом местного самоуправления, согласно приложения № 1.
2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости Шушенского района».

Глава Шушенского района

Д.В. Джигренюк

Приложение N 1
к Постановлению
администрации
Шушенского района
от 08.12.2023 N1769

ПОРЯДОК

Осуществления бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, являющегося органом местного самоуправления (поселок Шушенское)

1. Настоящий Порядок бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, являющегося органом местного самоуправления (далее - Порядок, Главный администратор), разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
2. В процессе осуществления бюджетных полномочий Главный администратор:
 - а) принимает правовой акт, наделяющий полномочиями администратора доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации (далее - доходы бюджета) и устанавливает перечень администрируемых доходов бюджетов;
 - б) формируют и представляют в финансовое управление администрации Шушенского района следующие документы по администрируемым доходам:

сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;

прогноз поступления администрируемых доходов соответствующего бюджета на очередной финансовый год и плановый период по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку не позднее 10 сентября текущего финансового года с сопроводительным письмом и пояснительной запиской;

сведения об исполнении администрируемых доходов соответствующего бюджета по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку ежеквартально не позднее 10 числа, следующего за отчетным кварталом, с указанием причин отклонений фактического исполнения от плановых показателей;

аналитические материалы по исполнению администрируемых доходов соответствующего бюджета, по запросам финансового управления администрации Шушенского района;

сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана, в порядке и сроки, установленные финансовым управлением администрации Шушенского района;

в) формируют и представляют сводную бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета по формам, в порядке и сроки, установленные финансовым управлением администрации Шушенского района;

г) исполняет полномочия администратора доходов бюджета в соответствии с принятым правовым актом об осуществлении полномочий администратора доходов бюджетов;

е) в случае внесения изменений перечень доходов, в отношении которых Главный администратор наделен полномочиями администратора доходов бюджета, вносит изменения в правовой акт, указанный в подпункте "а" пункта 2 Порядка;

ж) утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации.

3. Правовой акт, указанные в подпункте "а" пункта 2 Порядка, должен содержать:

- а) определение порядка и сроков сверки данных бюджетного учета администрируемых доходов бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- б) требование об установлении регламента реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, разработанного в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- в) иные положения, необходимые для реализации полномочий администратора доходов бюджетов.

4. Главный администратор, осуществляющий полномочия администратора доходов бюджета, устанавливает:

- а) регламент реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, разработанный в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

5. В случае изменения состава и (или) функций Главного администратора Главный администратор в течение пяти дней с момента такого изменения доводит эту информацию до финансового управления администрации Шушенского района.

Приложение N 1
к Порядку
осуществления бюджетных полномочий Главными
администраторами доходов
местного бюджета

**ПРОГНОЗ ПОСТУПЛЕНИЙ ДОХОДОВ
В МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ НА _____ ГОДЫ**
(очередной и плановый период)

Наименование Главного администратора _____
Единица измерения: тыс. руб.

Доходы		Ожидаемое поступление в текущем финансовом году	Прогноз поступлений на очередной финансовый год	Отклонения	Причины отклонений	Плановый период	
наименование показателя	код по БКД					год n	год n + 1
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель
Главного администратора _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон _____

Приложение N 2
к Порядку
осуществления бюджетных полномочий Главными
администраторами доходов
местного бюджета

**СВЕДЕНИЯ
О НАЧИСЛЕННЫХ И ПОСТУПИВШИХ ДОХОДАХ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА
ЗА _____ ГОД**
(1 квартал, 6 месяцев, 9 месяцев, год)

Наименование Главного администратора _____
Единица измерения: тыс. руб.

Наименование дохода	База для расчета дохода	Ставка (количество, стоимость)	Начисленная сумма	Плановые показатели на отчетную дату	Сумма, поступившая в бюджет на отчетную дату	Отклонения (+, -)	Причины отклонений
1	2	3	4	5	6	7 = 6 - 5	8

Руководитель
Главного администратора _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон _____

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2023 г.

пгт Шушенское

№1773

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального жилищного контроля в границах муниципального образования посёлок Шушенское

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле Российской Федерации», статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», решением Шушенского поселкового Совета депутатов от 11.02.2022 N 32вн - 74, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального жилищного контроля в границах муниципального образования посёлок Шушенское согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Шушенского района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам Казакова А.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Глава Шушенского района

Д.В. Джигренюк

Приложение к постановлению
администрации Шушенского района
от 11.12.2023 N 1773

ПРОГРАММА ПРОФИЛАКТИКИ РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ НА 2024 ГОД В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЁЛОК ШУШЕНСКОЕ.

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального жилищного контроля в границах муниципального образования посёлок Шушенское разработана в соответствии с Положением о муниципальном жилищном контроле в муниципальном образовании посёлок Шушенское, утвержденным решением Шушенского поселкового Совета депутатов от 11.02.2022 N 32вн - 74.

1. АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВИДА КОНТРОЛЯ, ОПИСАНИЕ ТЕКУЩЕГО УРОВНЯ РАЗВИТИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНОГО (НАДЗОРНОГО) ОРГАНА, ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОБЛЕМ, НА РЕШЕНИЕ КОТОРЫХ НАПРАВЛЕНА ПРОГРАММА ПРОФИЛАКТИКИ

- 1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль.
1.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее - контролируемые лица).
1.3. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение контролируруемыми лицами обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда:
1) требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;
2) требований к формированию фондов капитального ремонта;
3) требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;
4) требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;
5) правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
6) правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;
7) правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;
8) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;
9) требований к порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, информации в системе;
10) требований к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;
11) требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования.
- 1.4. Сведения о проведенных мероприятиях по Муниципальному жилищному контролю в 2023 году.
В 2023 году в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

проверки не производились.

Предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований не направлялись.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФИЛАКТИКИ

2.1. Программа профилактики направлена на достижение следующих основных целей:

- 1) стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;
- 2) устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 3) доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.2. Задачами программы являются:

- 1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;
- 2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;
- 3) повышение правосознания и правовой культуры юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в сфере жилищных правоотношений.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, СРОКИ (ПЕРИОДИЧНОСТЬ) ИХ ПРОВЕДЕНИЯ

№ п/п	Наименование формы мероприятия	Срок (периодичность) проведения мероприятия	Ответственное должностное лицо
1	Информирование		
1.1	Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте муниципального образования Шушенский район телекоммуникационной сети «Интернет» в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах. Администрация также вправе информировать население поселка Шушенское на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.	Постоянно	Специалист администрации, к должностям которого относится осуществление муниципального контроля
2	Обобщение правоприменительной практики		
2.1	Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах. По итогам обобщения правоприменительной практики должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, ежегодно готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального жилищного контроля и утверждаемый распоряжением администрации, подписываемый главой администрации. Указанный доклад размещается в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом, на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.	Ежегодно	Специалист администрации, к должностям которого относится осуществление муниципального контроля
3	Объявление предостережения		
3.1	Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.	По мере появления оснований, предусмотренных законодательством	Специалист администрации, к должностям которого относится осуществление муниципального контроля
4	Консультирование		
4.1	Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий.	Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей	Специалист администрации, к должностям которого относится осуществление муниципального контроля
5	Профилактический визит		

5.1	Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.	По мере необходимости	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля
-----	--	-----------------------	---

4.	Доля лиц, удовлетворённых консультацией в общем количестве лиц, обратившихся за консультацией	100%
5.	Количество проведенных профилактических визитов	по факту

4. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОГРАММЫ ПРОФИЛАКТИКИ РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА

№ п/п	Наименование показателя	Величина
11.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100%
22.	Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля его опубликование	Исполнено / Не исполнено
3.	Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%)	20% и более

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.12.2023 г. пгт Шушенское №1784

Об утверждении плана организации ярмарок и расширенных продаж на территории Шушенского района

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Красноярского края от 11.07.2011 №403-п «Об установлении порядка организации на территории Красноярского края ярмарок и продажи товаров (выполнение работ, оказания услуг) на них и требований к организации продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках на территории Красноярского края», руководствуясь уставом Шушенского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план организации ярмарок и расширенных продаж на территории Шушенского района на 2024 год согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Куйчика Р.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района и распространяет свое действие на правоотношения, возникающие с 01.01.2024 года.

Глава Шушенского района

Д.В. Джигренюк

Приложение к постановлению администрации Шушенского района от 12.12.2023 № 1784

**ПЛАН
проведения ярмарок и расширенных продаж
на территории Шушенского района в 2024 году**

Наименование района/города/поселения	Адрес проведения мероприятия	Участники мероприятия (наименование организаций и т.д.)	Дата проведения (число, месяц)	Название/тематика проведения ярмарки	Организатор ярмарки
Шушенский район, пгт Шушенское	пгт. Шушенское, Остров отдыха, стадион «Урожай»	Ремесленники, граждане, ведущие лпх; садоводы, ЮЛ, ИП	17.03.2024	Широкая Масленица	МБУ отдела культуры, молодежной политики и туризма администрации Шушенского района
	пгт. Шушенское, Новогодняя площадь	Граждане, ведущие лпх; садоводы, ЮЛ, ИП	18.05.2024	Ярмарка для реализации цветов и цветочных культур	МБУ отдела культуры, молодежной политики и туризма администрации Шушенского района
	пгт. Шушенское, Остров отдыха, стадион «Урожай»	Ремесленники, граждане, ведущие лпх; садоводы, ЮЛ, ИП	23.06.2024	Троица в Шушенском	МБУ отдела культуры, молодежной политики и туризма администрации Шушенского района
	пгт. Шушенское, Центральная площадь	Ремесленники, граждане, ведущие лпх; садоводы	12.07.2024 – 14.07.2024	Площадь Юга	МБУ отдела культуры, молодежной политики и туризма администрации Шушенского района
	пгт. Шушенское, Новогодняя площадь	Граждане, ведущие лпх; садоводы, ЮЛ, ИП	10.08.2024	День поселка	МБУ отдела культуры, молодежной политики и туризма администрации Шушенского района
	пгт. Шушенское, Социо-культурный комплекс, ул. Вокзальная, 3	Граждане, ведущие лпх; садоводы, ЮЛ, ИП	31.08.2024	День многонациональной Сибири	МБУ отдела культуры, молодежной политики и туризма администрации Шушенского района
	пгт. Шушенское, Социо-культурный комплекс, ул. Вокзальная, 3	Граждане, ведущие лпх; садоводы, ЮЛ, ИП	07.09.2024	Сибирская Лоза	МБУ отдела культуры, молодежной политики и туризма администрации Шушенского района
	пгт. Шушенское, Социо-культурный комплекс, ул. Вокзальная, 3	Граждане, ведущие лпх; садоводы, ЮЛ, ИП	21.09.2024	День картофеля	МБУ отдела культуры, молодежной политики и туризма администрации Шушенского района
	пгт. Шушенское, Социо-культурный комплекс, ул. Вокзальная, 3	Граждане, ведущие лпх; садоводы, ЮЛ, ИП	28.09.2024	День туризма на Енисее	МБУ отдела культуры, молодежной политики и туризма администрации Шушенского района
	пгт. Шушенское, Новогодняя площадь	Граждане, ведущие лпх; садоводы, ЮЛ, ИП	28.12.2024	Открытие Снежного городка	МБУ отдела культуры, молодежной политики и туризма администрации Шушенского района
	пгт. Шушенское, Центральный рынок, ул. Пионерская, 7	Граждане, ведущие лпх; садоводы, ЮЛ, ИП	01.01.2024 – 31.12.2024 (за исключением последнего понедельника каждого месяца (санитарный день))	Постоянно действующая	МУП «Шушенский рынок»
	пгт. Шушенское, район Дома торговли и ПУ-28	Граждане, ведущие лпх; садоводы, ЮЛ, ИП	01.01.2024 – 31.12.2024 (за исключением последнего понедельника каждого месяца (санитарный день))	Постоянно действующая	МУП «Шушенский рынок»

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН**

РЕЗОЛЮЦИЯ

01.12.2023

пгт Шушенское

Публичных слушаний по обсуждению проекта решения Шушенского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Шушенского района Красноярского края»

Участники публичных слушаний, изучив и обсудив проект решения Шушенского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Шушенского района Красноярского края» отметили, что данные изменения и дополнения соответствуют федеральному законодательству, отражают сложившуюся в Шушенском районе правоприменительную практику и РЕКОМЕНДУЮТ:

1. Поручить исполняющему полномочия главы Шушенского района Куйчику Р.В. внести на рассмотрение очередной сессии в Шушенский районный Совет депутатов проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Шушенского района Красноярского края».
2. Шушенскому районному Совету депутатов принять проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Шушенского района Красноярского края» в предложенной редакции.
3. Опубликовать настоящую резолюцию в газете «Ведомости» Шушенского района.

Председательствующий

Р.В. Куйчик

Секретарь

Ю.С. Калькова

УТВЕРЖДАЮ

Председатель организационной комиссии, исполняющий полномочия главы Шушенского района

Р.В. Куйчик
01 декабря 2023 года

**Заключение
о результатах публичных слушаний**

01 декабря 2023 года

пгт Шушенское

Публичные слушания, назначенные постановлением администрации Шушенского района от 30.10.2023 № 1554 «О проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения Шушенского районного Совета депутатов «О вне-

сении изменений и дополнений в Устав Шушенского района Красноярского края» опубликованным в официальном информационном источнике газете «Ведомости» Шушенского района от 30.10.2023 № 20 были проведены 01 декабря 2023 года в зале заседаний администрации Шушенского района по адресу: пгт Шушенское, ул. Ленина, 64.

Инициатор проведения публичных слушаний: Глава Шушенского района.

В период с 30.10.2023 по 01.12.2023 проведено:

1. Информирование жителей района:

1.1. Публикация

Извещение о проведении публичных слушаний в газете «Ведомости» Шушенского района от 30.10.2023 № 20.

1.2. Другие способы информирования:

- размещение извещения и проекта решения на официальном сайте муниципального образования Шушенский район по адресу: <http://www.arshush.ru/>;

- размещение извещения и проекта решения в кабинете № 23 администрации Шушенского района.

Количество поступивших письменных предложений по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Шушенского района Красноярского края»: не поступило.

2. Обсуждение проекта решения:

01 декабря 2023 года в 10 часов 00 минут по адресу: Красноярский край, Шушенский район, пгт Шушенское, ул. Ленина, 64 в зале заседаний администрации Шушенского района.

Всего участников публичных слушаний: 52 чел.

Выводы по результатам публичных слушаний:

Публичные слушания по вопросу «О внесении изменений и дополнений в Устав Шушенского района Красноярского края» признаны состоявшимися.

Публичные слушания проведены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Процедура информирования населения произведена согласно действующему законодательству.

До граждан, присутствующих на публичных слушаниях, в соответствии с действующим законодательством доведены изменения и дополнения в Устав Шушенского района Красноярского края.

Письменных замечаний и предложений от граждан, не поступило.

Заместитель председателя организационной комиссии, председатель Шушенского районного Совета депутатов

А.Г. Керзик

Заключение составил:

Секретарь организационной комиссии, консультант-юрист Шушенского районного Совета депутатов

Ю.С. Калькова