№7 от 11 апреля 2023 года п. Айхал «Бесплатно»



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

**Издание официальных документов.**

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

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

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

**Редактор:** А.А. Байгаскина тираж 5 экз.

*(менее 1000 шт.)*

### СОДЕРЖАНИЕ

#### Раздел первый.

Постановления главы

**Раздел второй.**

Проект муниципального правового акта

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

03.04.2023 г. № 176

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Постановление  Администрации МО «Поселок Айхал» от 16.11.2016 г. №514 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде МО «Поселок Айхал»», в редакции постановления Администрации МО «Поселок Айхал» от 24.12.2018 г. №509, от 18.01.2019 г. №15 |

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, в целях приведения настоящего Постановления в соответствие действующему законодательству РФ, Постановлению Правительства РФ № 47 от 28.01.2006 года «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» Администрация МО «Посёлок Айхал» постановляет:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации МО «Поселок Айхал» от 16.11.2016 № 514 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде МО «Поселок Айхал»:
   1. пункт №4 Постановления Администрации МО «Поселок Айхал» от 16.112016 г. № 514 изложить в новой редакции:

«4. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя), либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 г. N 1082 "Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"](http://docs.cntd.ru/document/561083745), либо на основании сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений), проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении, утвержденным постановлением Правительства РФ № 47 от 28.01.2006 г., требованиям и принимает решения в порядке предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения».

* 1. Подпункт «д» пункта №5 Постановления Администрации МО «Поселок Айхал» от 16.11.2016 г. №514 изложить в новой редакции:

«д. заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с п.4 настоящего Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям».

1.3 пункт 6 Постановления Администрации МО «Поселок Айхал» от 16.11.2016 г. № 514 изложить в новой редакции:

«6. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные пунктом 4 настоящего Положения, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 42 настоящего Положения, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 8 настоящего Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.  
В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.  
В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения».

1.4 пункты 8 и 8.1 Постановления Администрации МО «Поселок Айхал» от 16.112016 г. № 514 изложить в новой редакции:

«8. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в настоящем Положении требованиям:   
 -о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

-о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;  
 -о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;  
 - о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;  
 - о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;  
 -об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.  
Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

8.1. Два экземпляра заключения, указанного в абзаце девятом пункта 7 настоящего Положения, в 3-дневный срок направляются комиссией в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для последующего принятия решения и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома».

1. Специалисту 1 разряда пресс-секретарю опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Администрации по ЖКХ.

***Исполняющий обязанности***

***Главы поселка А.С. Цицора***

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

|  |  |
| --- | --- |
| «06» 04 2023 г. | № 179 |
|  |  |
| **Об утверждении Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Обмен жилых помещений при изъятии земельного участка для муниципальных нужд, на котором расположен многоквартирный дом, признанный аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»** |  |

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **администрация муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен жилых помещений при изъятии земельного участка для муниципальных нужд, на котором расположен многоквартирный дом, признанный аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте администрации поселка ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству (Е.В. Лачинова).

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава поселка** | **Г.Ш. Петровская** |

Приложение

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования «Поселок Айхал»

Мирнинского района Республика Саха (Якутия)

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2023г. № \_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Обмен жилых помещений при изъятии земельного участка для муниципальных нужд, на котором расположен многоквартирный дом, признанный аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий  (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, являющимся собственниками жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее - Заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обмен жилых помещений при изъятии земельного участка для муниципальных нужд, на котором расположен многоквартирный дом, признанный аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является администрация муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – поселковая администрация).

Местонахождение: РС(Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, 7а.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник – четверг с8:30 до 18:00, обед с 12:30 до 14:00.

Пятница с 8:30 до 12:30.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги – главный специалист по жилищным вопросам (далее - специалист):

Местонахождение: РС (Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, д.7а. кабинет 105каб.

График (режим) работы с заявителями:

Вторник с 14:00 до 18:00 Место для ввода текста.

Четверг с 8:30 до 12:30.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- подготовка проекта договора мены жилых помещений;

- направление Заявителю(-ям) письма за подписью Главы поселка об отказе в заключении договора мены жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в рабочих днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в поселковую администрацию;

- подготовка и направление Заявителю(-ям) постановления поселковой администрации о предоставлении собственнику(-ам) изымаемого жилого помещения другого жилого помещения по договору мены либо об отказе в предоставлении другого жилого помещения по договору мены, издаваемого поселковой администрацией (далее - постановление) - в течение 15 дней с даты регистрации заявления и документов Заявителя(-ей);

- подготовка и заключение соглашения о предоставлении взамен изымаемого жилого помещения другого жилого помещения с зачетом его стоимости в возмещение за изымаемое жилое помещение - в течение 5-ти рабочих дней с даты получения согласия Заявителя (-ей) на предоставление другого жилого помещения;

- подготовка и направление заявки на проведение оценки изымаемого и предоставляемого жилого помещения - в течение 20-ти рабочих дней с даты заключения соглашения о предоставлении взамен изымаемого жилого помещения другого жилого помещения с зачетом его стоимости в возмещение за изымаемое жилое помещение;

- подготовка проекта договора мены жилых помещений - в течение 1-го месяца с даты получения отчета об оценке изымаемого жилого помещения и предоставляемого жилого помещения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

- Устав муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – МО «Поселок Айхал»);

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления, составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту (далее - заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя (ей), адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а также способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа). Кроме того, заявление должно быть подписано Заявителем (-ями) или его (их) уполномоченным представителем;

б) документа, удостоверяющего личность собственника(-ов) изымаемого жилого помещения (паспорт, для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении, выданное компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

в) документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), и документа, подтверждающего его полномочия (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

г) правоустанавливающих документов на изымаемое жилое помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на изымаемое жилое помещение;

е) договора об открытии банковского вклада (счета) при условии выплаты собственнику (-ам) изымаемого жилого помещения разницы между рыночной стоимостью изымаемого жилого помещения и предоставляемого жилого помещения по договору мены;

ж) свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданное компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык) (в случае, если Заявитель состоит (состоял) в зарегистрированном браке);

з) нотариально удостоверенного согласия супруга (супруги) на отчуждение изымаемого жилого помещения (если изымаемое жилое помещение было приобретено в период брака);

и) разрешения органа опеки и попечительства в случае, если Заявителем изымаемого жилого помещения является несовершеннолетний или недееспособный гражданин.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются Заявителем:

- в оригиналах - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а», «з» настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б» - «ж», «и» настоящего пункта), - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронных документов), - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Для рассмотрения заявления специалист поселковой администрации в течение 5-ти дней с даты поступления заявления запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, следующие документы:

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в отношении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет), о заключении/расторжении брака;

- документы, указанные в подпунктах «д», «и» настоящего пункта Административного регламента.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в подпунктах «г», «д», «и» настоящего пункта Административного регламента, по собственной инициативе.

Наличие ошибок или истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, является основанием для их повторного запроса специалистом поселковой администрации в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В случае, если предоставленные заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» поселковая администрация не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами).

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- текст заявления написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя(-ей), адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- в заявлении не заполнены необходимые реквизиты или данное заявление подписано неуполномоченным лицом;

- Заявителем (-ями) не предоставлены документы, предусмотренные подпунктами «а», «б» (за исключением свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в», «г», «е», «ж» (за исключением свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «з» пункта 2.7 Административного регламента;

- наличие ошибок в заявлении и документах, предоставленных Заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- истечение срока действия документов, предоставленных Заявителем для предоставления муниципальной услуги в случае, если срок их действия установлен действующим законодательством;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) жилое помещение, принадлежащее Заявителю(-ям) на праве собственности расположено в многоквартирном доме, не признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) отказ Заявителя(-ей) от 2-х предложенных вариантов жилых помещений для заключения договора мены;

в) основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9, Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «д», «ж» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «и» пункта 2.7 настоящего Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «д», «ж» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «и» пункта 2.7 настоящего Административного регламента);

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Главы поселка, Заместителя Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, специалистов поселковой администрации, их непосредственного руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы поселка уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем(-ями) в поселковую администрацию лично или посредством направления документов по почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги или в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.15. Время регистрации заявления и приема документов специалистом поселковой администрации при их предоставлении в поселковую администрацию лично Заявителем(-ями) не должно превышать 15 минут.

2.16. В случае, если заявление с документами поступили по почте или в электронном виде заявление регистрируется в день поступления.

2.17. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Центральный вход в здание, в котором располагается поселковая администрация оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование поселковой администрации, а также кнопкой вызова специалистов поселковой администрации в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

2.17.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.17.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.17.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.17.5. Здание, в котором располагается поселковая администрация, оснащается постом охраны, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.18. На информационных стендах поселковой администрации размещается следующая информация:

- местонахождения и график работы поселковой администрации;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;

- адрес официального сайта МО «Поселок Айхал» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www. мо-айхал.рф;

- адрес электронной почты поселковой администрации: adm-aykhal@mail.ru.

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде Блок-схемы (приложение № 3), перечень и образцы документов, в том числе форма заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и требования к ним;

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе рекомендуемая форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.19. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в поселковую администрацию на действия (или бездействие) и решения поселковой администрации, должностных лиц, муниципальных служащих поселковой администрации при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения поселковой администрации, должностных лиц, муниципальных служащих поселковой администрации.

2.20. Особенность предоставления муниципальной услуги в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району(далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

2.20.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, утвержденный правовым актом поселковой администрацией, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя(-ей) может осуществляться через многофункциональный центр, расположенный по адресу:  РС (Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная д.11.

2.21. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

Вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 19.00

Суббота с 09.00 до 18.00

Воскресенье, понедельник – выходные.

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

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги поселковой администрацией включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя(-ей);

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и направление Заявителю(-ям) постановления поселковой администрации;

- подготовка проекта договора мены жилых помещений.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя (-ей).

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя(-ей) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется главным специалистом по сносу аварийного жилья и благоустройству поселковой администрации (далее – главный специалист по сносу).

3.2.3. При приеме заявления с документами, лично представленными Заявителем(-ями), главным специалистом по сносу выдается Расписка о приеме документов по типовой форме (приложение № 2 к Административному регламенту).

При приеме заявления с документами, поступившими посредством почтового отправления или по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, Заявление регистрируется в день его поступления в поселковую администрацию.

Принятое, в том числе лично предоставленное Заявителем(-ями), заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю(-ям).

В случае, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя(-ей) или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю(-ям) в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты их регистрации в поселковой администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем(-ями) в заявлении, с приложением письма за подписью Заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству с обоснованием отказа в приеме заявления и документов.

В случае, если заявление с документами поступило по электронной почте через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно возвращается Заявителю(-ям) в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты его регистрации в поселковой администрации путем направления копии письма в электронном виде за подписью Главы поселка с обоснованием отказа в приеме заявления с документами по адресу электронной почты, указанному Заявителем(-ями) в заявлении.

3.3. Рассмотрение заявления с документами Заявителя(-ей).

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, главному специалисту по сносу.

3.3.2. Для рассмотрения заявления главный специалист по сносу в течение 5-ти дней с даты регистрации заявления запрашивает документы, указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «д», «ж» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «и» пункта 2.7 Административного регламента, в управляющих организациях, товариществах собственников жилья, осуществляющих управление многоквартирными домами, если Заявитель(-и) не представил(-и) указанные документы самостоятельно.

3.3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «д», «ж» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «и» пункта 2.7 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.11 Административного регламента:

- главный специалист по сносу осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административным регламентом) и передает его на подпись Главе поселка.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.5 Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 14 календарных дней;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты поселковой администрации;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в 3.3.3 Административного регламента;

2) главный специалист по сносу в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в поселковую администрацию запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «д», «ж» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «и» пункта 2.7 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты поселковой администрации;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Главный специалист по сносу рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента.

3.3.6. Главный специалист по сносу подготавливает проект постановления поселковой администрации в течение 5 дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Главный специалист по сносу подготавливает и направляет Заявителю(-ям) простым почтовым отправление по адресу, указанному Заявителем(-ями) в заявлении, или выдает Заявителю(-ям) или его (их) уполномоченному представителю под роспись лично в руки копию постановления поселковой администрации и уведомление за подписью Главы поселка о необходимости подбора жилого помещения в течение в течение 3-х дней с даты получения уведомления.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, в течение 5-ти дней с даты получения согласия Заявителя(-ей) на предоставление другого жилого помещения, Главный специалист по сносу обеспечивает заключение с Заявителем(-ями) соглашения о предоставлении взамен изымаемого жилого помещения другого жилого помещения с зачетом его стоимости в возмещение за изымаемое жилое помещение.

3.3.8. Главный специалист по сносу в целях исполнения соглашения, указанного в пункте 3.3.5 Административного регламента обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости изымаемого жилого помещения и предоставляемого другого жилого помещения, в порядке и сроки, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.4. Подготовка проекта договора мены жилых помещений.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступления в поселковую администрацию отчета об оценке изымаемого жилого помещения и предоставляемого жилого помещения.

3.4.2. Поселковая администрация в течение 1-го месяца с даты получения отчета об оценке изымаемого жилого помещения и предоставляемого жилого помещения заключает с собственником(-ами) изымаемого жилого помещения договор мены.

3.4.3. Главный специалист по сносу в течение 3-х дней с даты подготовки проекта договора мены жилых помещений уведомляет Заявителя(-ей) в любой доступной форме о необходимости заключения договора мены жилых помещений.

3.5. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов в целях получения консультации: РС(Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, 7а, кабинет 114.

3.6. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявлений и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

Вторник с 14:00 до 18:00 Место для ввода текста.

Четверг с 8:30 до 12:30.

3.7. Телефоны поселковой администрации:

- (41136) 4-95-85 - приемная, (411365)6-32-16 - факс;

- (41136) 4-96-62 (добавочный 1) – главный специалист по сносу).

3.8. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления в поселковой администрацией муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления поселковой администрацией муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (41136) 4-96-62 (добавочный 1);

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей главный специалист по сносу в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании поселковой администрации, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.10. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.11. Информация об адресах, телефонах поселковой администрации:

Местонахождение: РС(Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, 7а.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник – четверг с8:30 до 18:00, обед с 12:30 до 14:00.

Пятница с 8:30 до 12:30.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги – главный специалист по сносу:

Местонахождение: РС (Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, д.7а. кабинет 114.

График (режим) работы с заявителями:

Вторник с 14:00 до 18:00

Четверг с 8:30 до 12:30.

Официальный сайт в сети Интернет поселковой администрации: http://www. мо-айхал.рф

3.12. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте поселковой администрации http://www. мо-айхал.рф в сети Интернет.

3.13. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими поселковой администрации установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте поселковой администрации, осуществляется Главой поселка постоянно.

4.3. Внеплановый контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими поселковой администрации требований Административного регламента проводится Главой поселка на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалиста поселковой администрации в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением Главой поселка может быть создана рабочая группа из числа должностных лиц, муниципальных служащих поселковой администрации.

4.4. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие поселковой администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка поселковой администрации.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений поселковой администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель(и) вправе обжаловать действия (бездействие):

- должностных лиц (кроме Главы поселка), муниципальных служащих – Главе поселка.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя(-ей) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя(-ей) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

6) требование у Заявителя(-ей) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ поселковой администрации, должностного лица поселковой администрации или муниципального служащего поселковой администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения 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:

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

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

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

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

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении поселковой администрации, должностного лица, муниципального служащего поселковой администрации, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем(-ями) или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги поселковой администрации, Заместителем Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству подается в поселковую администрацию и может быть направлена по почте по адресу: 678190, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, д. 7а, на официальный сайт поселковой администрации: http://www. мо-айхал.рф в сети Интернет, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица поселковой администрации (кроме Главы поселка), должностных лиц, муниципальных служащих поселковой администрации подается Главе поселка в поселковую администрацию и может быть направлена по почте по адресу: 678190, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, д. 7а, на официальный сайт поселковой администрации: http://www. мо-айхал.рф в сети Интернет, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в поселковой администрации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование поселковой администрации, должностного лица поселковой администрации или муниципального служащего поселковой администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) поселковой администрации, должностного лица поселковой администрации или муниципального служащего поселковой администрации;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) поселковой администрации, должностного лица поселковой администрации или муниципального служащего поселковой администрации.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа поселковой администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется мотивированный ответ в письменной форме или, по желанию Заявителя, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение №1**

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по обмену жилых помещений при изъятии земельного участка для муниципальных нужд, на котором расположен многоквартирный дом, признанный аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Главе поселка

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

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

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

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

зарегистрированного (ной)

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

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу в соответствии с Жилищным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, предоставить мне по договору мены другое жилое помещение взамен изымаемого жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, даю свое согласие поселковой администрации на обработку моих персональных данных в целях обеспечения мне возможности подачи документов. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне, как к субъекту персональных данных, в том числе мою фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес поселковой администрации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а)

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Зарегистрированный (ая) по адресу:

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

паспорт (серия, №) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (дата и кем)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт (серия, №) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (дата и кем)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт (серия, №) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (дата и кем)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а)

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Зарегистрированный (ая) по адресу:

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

паспорт (серия, №) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (дата и кем)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по обмену жилых помещений при изъятии земельного участка для муниципальных нужд, на котором расположен многоквартирный дом, признанный аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Перечень документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа | Кол-во листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по обмену жилых помещений при изъятии земельного участка для муниципальных нужд, на котором расположен многоквартирный дом, признанный аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ОБМЕНУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПРИ ИЗЪЯТИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД, НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕН МНОГОКВАРТИРНЫЙ ДОМ, ПРИЗНАННЫЙ АВАРИЙНЫМ**

**И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**

Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка наличия оснований для отказа в приеме Заявления с приложенными документами

Наличие оснований для отказа в приеме документов

да нет

Отказ в приеме документов Заявителю с приложением письма за подписью Главы поселка с обоснованием причин отказа в приеме Заявления

Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

да

нет

Проверка Заявления с приложенными документами и определение отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

Подготовка и направление постановления поселковой администрации об отказе в заключении договора мены жилых помещений

нет

Подготовка проекта договора мены жилых помещений

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

«06» апреля 2023 г. №180

**О внесении изменений в муниципальную программу МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) «Экология и охрана окружающей среды в муниципальном образовании «Поселок Айхал» на 2022-2026 годы» утвержденную постановлением Главы от 13.05.2022 №219**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 28.06.2014 №172 «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Положением о разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), утвержденным постановлением Главы поселка от 18.10.2021г. №414, На основании постановления Главы поселка №151 от 28.03.2023, Администрация МО «Поселок Айхал» постановляет:

1. Внести в муниципальную программу МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) «Экология и охрана окружающей среды в муниципальном образовании «Поселок Айхал» на 2022-2026 годы», утвержденную постановлением Главы от 13.05.2022 №219 следующие изменения:
   1. в паспорте Программы, финансовое обеспечение изложить в новой редакции:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Финансовое обеспечение программы:** | **Расходы** | | | | |
| **2022 год** | **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** | **2026 год** |
| **Федеральный бюджет** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **Республиканский бюджет** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **Бюджет МО «Мирнинский район»** | - | 4 793 829,41 | - | - | - |
| **Бюджет МО «Поселок Айхал»** | - | 472 576,52 | - | - | - |
| **Иные источники** | - | - | - | - | - |
| **ИТОГО** | **-** | **5 266 405,93** | **-** | **-** | **-** |

1.2 раздел 3 программы «Перечень мероприятий и ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Специалисту 1 разряда пресс – секретарю (или иное замещающее лицо) разместить настоящее постановление с приложениями в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» (www.мо-айхал.рф).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

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

«10» апреля 2023 г. № 188

**Об утверждении Методики прогнозирования**

**поступлений доходов в бюджет**

**муниципального образования «Поселок Айхал»**

**Мирнинского района Республики Саха (Якутия),**

**главным администратором (администратором)**

**которых является Администрация МО «Поселок Айхал»**

**Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»**

В соответствии с пунктом 1 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 №574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»:

1. Утвердить Методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), главным администратором (администратором) которых является Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление от 06.05.2019 №158 «Об утверждении Методики прогнозирования поступлений неналоговых доходов в бюджет МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), главным администратором (администратором) которых является Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)».
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления МО «Посёлок Айхал» (www.мо-айхал.рф).
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).
5. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

Приложение

к Постановлению

от «10» апреля 2023 г. № 188

**МЕТОДИКА**

**прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), главным администратором (администратором) которых является Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**I. Общие положения**

Методика прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), главным администратором (администратором) которых является Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - Методика) разработана в соответствии со статьей 160.1 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), [Общими требованиями к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/420362241), утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 574](http://docs.cntd.ru/document/420362241), в целях формирования экономически обоснованного прогноза поступлений доходов в бюджет муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – МО «Поселок Айхал»).

Настоящая Методика прогнозирования определяет механизм определения и расчета планируемых поступлений доходов и разрабатывается на основе единых подходов к прогнозированию поступлений доходов в текущем финансовом году, очередном году и плановом периоде и применяется при формировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Методика прогнозирования разрабатывается по каждому виду доходов бюджета МО «Поселок Айхал» и содержит:

а) наименование вида доходов и соответствующий код [бюджетной классификации](http://ivo.garant.ru/document/redirect/72275618/1000) Российской Федерации;

б) описание показателей, используемых для расчета прогнозного объема поступлений по каждому виду доходов, с указанием алгоритма определения значения (источника данных) для соответствующего показателя (включая корректирующие показатели);

в) характеристику метода расчета прогнозного объема поступлений по каждому виду доходов. Для каждого вида доходов применяется один из следующих методов (комбинация следующих методов) расчета:

прямой расчет, основанный на непосредственном использовании прогнозных значений объемных и стоимостных показателей, уровней ставок и других показателей, определяющих прогнозный объем поступлений прогнозируемого вида доходов;

усреднение - расчет на основании усреднения годовых объемов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации не менее чем за 3 года или за весь период поступления соответствующего вида доходов в случае, если он не превышает 3 года;

индексация - расчет с применением [индекса](http://ivo.garant.ru/document/redirect/149900/0) потребительских цен или другого коэффициента, характеризующего динамику прогнозируемого вида доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

экстраполяция - расчет, осуществляемый на основании имеющихся данных о тенденциях изменения поступлений в предшествующие периоды;

иной способ, который должен быть описан и обоснован в методике прогнозирования.;

г) описание фактического алгоритма (и (или) формулу) расчета прогнозируемого объема поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

При прогнозировании доход используется отраслевая и ведомственная информация, а также информация, предоставляемая предприятиями и организациями.

Прогноз составляется в контингенте (100%) по каждому виду доходов.

Доходы, не имеющие постоянного характера поступлений и твердо установленных ставок, принимаются равными нулю, так как данные виды поступлений относятся к категории не поддающихся объективному прогнозированию в связи с не системностью их поступления и непредсказуемостью их образования.

Показатели поступлений доходов, в том числе безвозмездных поступлений, указанных в настоящей методике, в текущем финансовом году корректируются в ходе исполнения бюджета с учетом фактического поступления средств в бюджет МО «Поселок Айхал».

**II.Форма Методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), главным администратором которых является Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код главного администратора доходов | Наименование главного администратора доходов | [КБК](http://ivo.garant.ru/document/redirect/72275618/1000)[1](#sub_111111) | Наименование [КБК доходов](http://ivo.garant.ru/document/redirect/72275618/11000) | Наименование метода расчета2 | Формула расчета[3](#sub_111113) | Алгоритм расчета[4](#sub_111114) | Описание показателей[5](#sub_111115) |
| 1 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 10804020011000110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | Метод прямого расчета | Не устанавливается | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения поселкового Совета депутатов МО «Поселок Айхал» о внесении изменений в решение о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период с учетом фактически поступивших средств в текущем финансовом году | Объем фактически поступивших средств в бюджет в текущем финансовом году |
| 2 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 10807175011000110 | Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений | Метод прямого расчета | Не устанавливается | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения поселкового Совета депутатов МО «Поселок Айхал» о внесении изменений в решение о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период с учетом фактически поступивших средств в текущем финансовом году | Объем фактически поступивших средств в бюджет в текущем финансовом году |
| 3 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11105013130000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | Метод индексации и метод прямого расчета | N= Нп х К+Нпп+/-Вп+В | Объем плановых поступлений по данному коду классификации неналоговых доходов определяется методом индексации и методом прямого счета суммы начисленных платежей по арендной плате за земельные участки в соответствии с видом разрешенного использования, подлежащим индексации, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков, с учетом оценки выпадающих (дополнительных) доходов в связи с выбытием (продажей земельных участков в частную собственность), изменением видов разрешенного использования и др.), предоставлением льгот и прогнозом поступления в виде неисполненных обязательств (недоимки), возможной к взысканию, в том числе по графикам погашения задолженности по арендной плате.  Сведения для расчета используются на основании данных Правительства Республики Саха (Якутия), действующих договоров аренды земельных участков, решений представительного органа МО «Поселок Айхал» об установлении ставок арендной платы, предоставлении льгот, решений Администрации МО «Поселок Айхал» о реструктуризации задолженности и т.д. | N - прогноз поступления арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков на очередной финансовый год и плановый период;  Нп - сумма начисленных платежей по арендной плате за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков, рассчитанная как произведение кадастровой стоимости земельного участка на ставку арендной платы, утвержденную в установленном порядке решением сессии поселкового Совета депутатов;  К - индекс-дефлятор, характеризующий социально-экономическое развитие на очередной финансовый год и плановый период;  Нпп - сумма начисленных платежей по арендной плате за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков, от продажи права на заключение договоров аренды по итогам аукционов;  Вп - оценка выпадающих (дополнительных) доходов в связи с выбытием (продажей земельных участков в частную собственность), изменением видов разрешенного использования и др.), предоставлением льгот;  В - прогнозируемые поступления в виде неисполненных обязательств (недоимки), возможной к взысканию, в том числе графики погашения задолженности по арендной плате. |
| 4 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11105025130000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | Метод прямого расчета | N= Нп х К+Нпп+/-Вп+В | Объем плановых поступлений по данному коду классификации неналоговых доходов определяется методом индексации и методом прямого счета суммы начисленных платежей по арендной плате за земельные участки в соответствии с видом разрешенного использования, подлежащим индексации, а также средств от продажи права на заключение договоров аренды земель, находящихся в собственности МО «Поселок Айхал» (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений), с учетом оценки выпадающих (дополнительных) доходов в связи с выбытием (продажей земельных участков в частную собственность), изменением видов разрешенного использования и др.), предоставлением льгот и прогнозом поступления в виде неисполненных обязательств (недоимки), возможной к взысканию, в том числе по графикам погашения задолженности по арендной плате.  Сведения для расчета используются на основании данных Правительства Республики Саха (Якутия), действующих договоров аренды земельных участков, решений представительного органа МО «Поселок Айхал» об установлении ставок арендной платы, предоставлении льгот, решений Администрации МО «Поселок Айхал» о реструктуризации задолженности и т.д. | N - прогноз поступления арендной платы за земли, находящиеся в собственности МО «Поселок Айхал» (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений), а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков на очередной финансовый год и плановый период;  Нп - сумма начисленных платежей по арендной плате за земли, находящиеся в собственности МО «Поселок Айхал» (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений), а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков, рассчитанная, как произведение кадастровой стоимости земельного участка на ставку арендной платы, утвержденную в установленном порядке решением сессии поселкового Совета депутатов;  К - индекс-дефлятор, характеризующий социально-экономическое развитие на очередной финансовый год и плановый период;  Нпп - сумма начисленных платежей по арендной плате за земли, находящиеся в собственности МО «Поселок Айхал» (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений), а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков, от продажи права на заключение договоров аренды по итогам аукционов;  Вп - оценка выпадающих (дополнительных) доходов в связи с выбытием (продажей земельных участков в частную собственность), изменением видов разрешенного использования и др.), предоставлением льгот;  В - прогнозируемые поступления в виде неисполненных обязательств (недоимки), возможной к взысканию, в том числе графики погашения задолженности по арендной плате |
| 5 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11105075130000120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков) | Метод прямого расчета | АПим = SUM (ПЛарi – Сниж) + Нвзап | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения поселкового Совета депутатов МО «Поселок Айхал» о внесении изменений в решение о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период с учетом фактически поступивших средств в текущем финансовом году.  Действующие на момент прогнозирования договоры аренды | АПим – прогноз доходов, получаемых в виде арендной платы за сдачу во временное владение и пользование имущества, составляющего казну городских поселений;  ПЛарi – размер годовой арендной платы по объекту муниципальной собственности, передаваемому в аренду (включая объекты, планируемые к передаче в аренду в очередном финансовом году), по данным на дату расчета;  Сниж – размер годовой арендной платы по объекту муниципальной собственности, отчуждаемому путем приватизации и ликвидации предприятий, а также продажи;  Нвзап – прогнозируемые поступления в виде неисполненных обязательств (задолженности) арендаторов объектов муниципального имущества;  i - вид объекта муниципального имущества, переданного в аренду;  n - количество объектов муниципального имущества, переданного в аренду, i–того вида |
| 6 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11105313130000120 | Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления муниципальных районов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | Метод прямого расчета | N  С  =  к  *i*  =  1  **∑**  К  \*  Кт | Объем плановых поступлений по данному коду классификации неналоговых доходов определяется методом прямого расчета прогнозного объема доходов от платы по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления муниципального района, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений из расчета размера платы за право ограниченного пользования за каждый год срока действия сервитута, установленный нормативным правовым актом Администрации МО «Поселок Айхал», как процент от кадастровой стоимости земельного участка.  Сведения для расчета используются на основании данных о кадастровой стоимости в соответствии с распоряжениями Правительства Республики Саха (Якутия), Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия), действующими соглашениями об установлении сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений и т.д. | Nс – сумма поступления платы по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на очередной финансовый год и плановый период;  К - кадастровая стоимость земельного участка;  Кт - размер платы за право ограниченного пользования за каждый год срока действия сервитута, установленный нормативным правовым актом Администрации МО «Поселок Айхал»» как процент от кадастровой стоимости земельного участка. |
| 7 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11105314130000120 | Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских поселений, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | Метод прямого расчета | N  С  =  к  *i*  =  1  **∑**  К  \*  Кт | Объем плановых поступлений по данному коду классификации неналоговых доходов определяется методом прямого расчета прогнозного объема доходов от платы по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления муниципального района, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений из расчета размера платы за право ограниченного пользования за каждый год срока действия сервитута, установленный нормативным правовым актом Администрации МО «Поселок Айхал», как процент от кадастровой стоимости земельного участка.  Сведения для расчета используются на основании данных о кадастровой стоимости в соответствии с распоряжениями Правительства Республики Саха (Якутия), Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия), действующими соглашениями об установлении сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений и т.д. | Nс – сумма поступления платы по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на очередной финансовый год и плановый период;  К - кадастровая стоимость земельного участка;  Кт - размер платы за право ограниченного пользования за каждый год срока действия сервитута, установленный нормативным правовым актом Администрации МО «Поселок Айхал»» как процент от кадастровой стоимости земельного участка. |
| 8 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11105325130000120 | Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских поселений, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности городских поселений | Метод прямого расчета | N  С  =  к  *i*  =  1  **∑**  К  \*  Кт | Объем плановых поступлений по данному коду классификации неналоговых доходов определяется методом прямого расчета прогнозного объема доходов платы по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления муниципального района, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности городского поселения из расчета размера платы за право ограниченного пользования за каждый год срока действия сервитута, установленный нормативным правовым актом Администрации МО «Поселок Айхал», как процент от кадастровой стоимости земельного участка.  Сведения для расчета используются на основании данных о кадастровой стоимости в соответствии с распоряжениями Правительства Республики Саха (Якутия), Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия), действующими соглашениями об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности МО «Поселок Айхал» и т.д. | Nс – сумма поступления платы по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на очередной финансовый год и плановый период;  К - кадастровая стоимость земельного участка;  Кт - размер платы за право ограниченного пользования за каждый год срока действия сервитута, установленный нормативным правовым актом Администрации МО «Поселок Айхал» как процент от кадастровой стоимости земельного участка. |
| 9 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11107015130000120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими поселениями | Метод прямого расчета | Не устанавливается | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения поселкового Совета депутатов МО «Поселок Айхал» о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период | Источником данных являются данные бухгалтерского учета – «Отчет о прибылях и убытках» за год, предшествующий отчетному |
| 10 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11109045130000120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | Метод прямого расчета | Нпр = (Ножид - Нраз + Нув -  Нвыб) x Кизм + Ндолг | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения поселкового Совета депутатов МО «Поселок Айхал» о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период | Нпр - прогноз поступлений платы за использование имущества в прогнозируемом финансовом году;  Ножид - ожидаемые поступления платы за использование имущества в текущем финансовом году;  Нраз - объем поступлений, носящих разовый характер в текущем финансовом году;  Нув - объем увеличения поступлений платы за использование имущества в текущем финансовом году;  Нвыб - объем выбытия платы за использование имущества в текущем финансовом году;  Кизм - коэффициент изменения фактических поступлений за отчетный период текущего финансового года к фактическим поступлениям за аналогичный период отчетного года;  Ндолг - прогнозируемая сумма поступлений задолженности прошлых лет |
| 11 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11301995130000130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских поселений | Метод прямого расчета | Не устанавливается | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения поселкового Совета депутатов МО «Поселок Айхал» о внесении изменений в решение о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период с учетом фактически поступивших средств в текущем финансовом году | Объем фактически поступивших средств в бюджет в текущем финансовом году |
| 12 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11302065130000130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских поселений | Индексация с учетом специфики дохода | N= Дн + (По х Дi) | Объем плановых поступлений по данному коду классификации неналоговых доходов определяется с применением индексации, с учетом специфики прогнозного объема поступлений доходов от поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципального образования в бюджет МО «Поселок Айхал» на очередной финансовый год и плановый период.  Сведения для расчета в виде расчета возмещения по действующим и заключаемым договорам на потребление коммунальных услуг готовит администрация с учетом индексации тарифов на прогнозируемый период, погашения задолженности прошлых лет. | N – прогнозный объем поступлений доходов от поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества МО «Поселок Айхал» на очередной финансовый год и плановый период;  Дн - дебиторская задолженность прошлых лет на начало расчетного года, подлежащая зачислению в бюджет МО «Поселок Айхал»;  По – ожидаемое поступление платежей по возмещению за содержание недвижимого имущества и коммунальных услуг;  Дi – прогнозный индекс-дефлятор цен (тарифов) |
| 13 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11302995130000130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений | Не являются платежами, которые носят регулярный характер и относятся к категории не поддающейся объективному прогнозированию, плановые показатели которого формируются по факту поступления |  | Методика прогнозирования предусматривает использование при расчете прогнозного объема поступлений доходов оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам |  |
| 14 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11402050130000410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | Метод прямого расчета | РИ=Сб\*n | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения поселкового Совета депутатов МО «Поселок Айхал» о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период | РИ - прогнозируемая сумма поступления в бюджет МО «Поселок Айхал» доходов от реализации имущества в прогнозируемом финансовом году;  Сб - балансовая стоимость i-го объекта, планируемого к реализации;  Балансовая стоимость объекта, планируемого к реализации, источником данных является сведения из реестра муниципальной собственности;  Количество объектов, планируемых к реализации, источником данных является n - количество объектов, планируемых к реализации |
| 15 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11402052130000410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу | Метод прямого расчета | РИ=Сб\*n | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения поселкового Совета депутатов МО «Поселок Айхал» о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период | РИ - прогнозируемая сумма поступления в бюджет МО «Поселок Айхал» доходов от реализации имущества в прогнозируемом финансовом году;  Сб - балансовая стоимость i-го объекта, планируемого к реализации;  Балансовая стоимость объекта, планируемого к реализации, источником данных является сведения из реестра муниципальной собственности;  Количество объектов, планируемых к реализации, источником данных является n - количество объектов, планируемых к реализации |
| 16 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11402053130000410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | Метод прямого расчета | РИ=Сб\*n | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения поселкового Совета депутатов МО «Поселок Айхал» о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период | РИ - прогнозируемая сумма поступления в бюджет МО «Поселок Айхал» доходов от реализации имущества в прогнозируемом финансовом году;  Сб - балансовая стоимость i-го объекта, планируемого к реализации;  Балансовая стоимость объекта, планируемого к реализации, источником данных является сведения из реестра муниципальной собственности;  Количество объектов, планируемых к реализации, источником данных является n - количество объектов, планируемых к реализации |
| 17 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11402052130000440 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу | Метод прямого расчета | РИ=Сб\*n | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения поселкового Совета депутатов МО «Поселок Айхал» о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период | РИ - прогнозируемая сумма поступления в бюджет МО «Поселок Айхал» доходов от реализации имущества в прогнозируемом финансовом году;  Сб - балансовая стоимость i-го объекта, планируемого к реализации;  Балансовая стоимость объекта, планируемого к реализации, источником данных является сведения из реестра муниципальной собственности;  Количество объектов, планируемых к реализации, источником данных является n - количество объектов, планируемых к реализации |
| 18 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11402053130000440 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу | Метод прямого расчета | РИ=Сб\*n | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения поселкового Совета депутатов МО «Поселок Айхал» о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период | РИ - прогнозируемая сумма поступления в бюджет МО «Поселок Айхал» доходов от реализации имущества в прогнозируемом финансовом году;  Сб - балансовая стоимость i-го объекта, планируемого к реализации;  Балансовая стоимость объекта, планируемого к реализации, источником данных является сведения из реестра муниципальной собственности;  Количество объектов, планируемых к реализации, источником данных является n - количество объектов, планируемых к реализации |
| 19 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11402058130000410 | Доходы от реализации недвижимого имущества бюджетных, автономных учреждений, находящихся в собственности городских поселений, в части реализации основных средств | Метод прямого расчета | РИ=Сб\*n | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения поселкового Совета депутатов МО «Поселок Айхал» о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период | РИ - прогнозируемая сумма поступления в бюджет МО «Поселок Айхал» доходов от реализации имущества в прогнозируемом финансовом году;  Сб - балансовая стоимость i-го объекта, планируемого к реализации;  Балансовая стоимость объекта, планируемого к реализации, источником данных является сведения из реестра муниципальной собственности;  Количество объектов, планируемых к реализации, источником данных является n - количество объектов, планируемых к реализации |
| 20 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11406013130000430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | Метод прямого расчета | N=С+/-Вп | Прогноз общей суммы доходов от продажи земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на таких земельных участках, носит заявительный характер и рассчитывается исходя из количества земельных участков, планируемых к продаже, и расчетной выкупной ценой земельных участков согласно поданным заявлениям на очередной финансовый год. Сведения для расчета применяются исходя из действующих договоров купли-продажи. С учетом поступивших заявок производится корректировка плановых показателей на текущий финансовый год и плановый период. | N – прогноз поступления доходов от продажи земельных участков в бюджет МО «Поселок Айхал» на очередной финансовый год и плановый период  С - утвержденный план доходов на текущий финансовый год и плановый период  Вп – выпадающие доходы.  Прогноз общей суммы доходов от продажи земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на таких земельных участках носит заявительный характер и рассчитывается исходя из количества земельных участков, планируемых к продаже и расчетной выкупной цены земельных участков. |
| 21 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11406025130000430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | Метод прямого расчета | ПЗУ=Si\*СТм2\*Н\*n | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения поселкового Совета депутатов МО «Поселок Айхал» о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период | ПЗУ - прогнозируемая сумма поступлений в бюджет МО «Поселок Айхал» доходов от продажи земельных участков в прогнозируемом финансовом году;  Si - площадь i-го земельного участка, планируемого к продаже;  СТм2 - средняя стоимость одного кв. метра земельного участка, учитывающая результаты торгов на 1 января текущего финансового года;  Н - норматив отчисления в бюджет доходов от продажи земельных участков;  n - количество земельных участков, планируемых к продаже  - площадь земельных участков, планируемых к продаже, источником данных являются заявления граждан и юридических лиц;  - средняя стоимость одного кв. м земельного участка, источником данных  являются результаты торгов на 1 января текущего финансового года;  - норматив отчислений в бюджет МО «Поселок Айхал» и доходов от продажи земельных участков установленный Бюджетным кодексом Российской Федерации;  - количество земельных участков, планируемых к продаже, источником данных являются заявления граждан и юридических лиц. |
| 22 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11607010130000140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского поселения | Метод прямого расчета | По = Ф | Прогноз объема поступления штрафов, неустоек, пени основывается на фактических поступлениях этих доходов в отчетном периоде.  Применяется метод прямого расчета на основании количества правонарушений по видам и размерам платежа за каждый вид правонарушения за отчетный период финансового года. | По - прогнозный объем штрафов, неустоек, пеней;  Ф - фактически уплаченные штрафы, неустойки, пени за отчетный период финансового года. |
| 23 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11607030130000140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с договором аренды лесного участка или договором купли-продажи лесных насаждений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом (муниципальным казенным учреждением) городского поселения | Метод прямого расчета | По = Ф | Прогноз объема поступления штрафов, неустоек, пени основывается на фактических поступлениях этих доходов в отчетном периоде.  Применяется метод прямого расчета на основании количества правонарушений по видам и размерам платежа за каждый вид правонарушения за отчетный период финансового года. | По - прогнозный объем штрафов, неустоек, пеней;  Ф - фактически уплаченные штрафы, неустойки, пени за отчетный период финансового года. |
| 24 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11607040130000140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с договором водопользования в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом (муниципальным казенным учреждением) городского поселения | Метод прямого расчета | По = Ф | Прогноз объема поступления штрафов, неустоек, пени основывается на фактических поступлениях этих доходов в отчетном периоде.  Применяется метод прямого расчета на основании количества правонарушений по видам и размерам платежа за каждый вид правонарушения за отчетный период финансового года. | По - прогнозный объем штрафов, неустоек, пеней;  Ф - фактически уплаченные штрафы, неустойки, пени за отчетный период финансового года. |
| 25 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11607090130000140 | Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского поселения | Метод прямого расчета | По = Ф | Прогноз объема поступления штрафов, неустоек, пени основывается на фактических поступлениях этих доходов в отчетном периоде.  Применяется метод прямого расчета на основании количества правонарушений по видам и размерам платежа за каждый вид правонарушения за отчетный период финансового года. | По - прогнозный объем штрафов, неустоек, пеней;  Ф - фактически уплаченные штрафы, неустойки, пени за отчетный период финансового года. |
| 26 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11609040130000140 | Денежные средства, изымаемые в собственность городского поселения в соответствии с решениями судов (за исключением обвинительных приговоров судов) | Метод прямого расчета | По = Ф | Прогноз денежных средств, изымаемых в собственность городского поселения в соответствии с решением судов (за исключением обвинительных приговоров судов) основывается на фактических поступлениях этих доходов в отчетном периоде | По - прогнозный объем денежных средств;  Ф - фактически поступившие денежные средства. |
| 27 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11610030130000140 | Платежи по искам о возмещении ущерба, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского поселения (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями) | Метод прямого расчета | Не устанавливается | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения поселкового Совета депутатов МО «Поселок Айхал» о внесении изменений в решение о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период с учетом фактически поступивших средств в текущем финансовом году | Объем фактически поступивших средств в бюджет в текущем финансовом году |
| 28 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11610031130000140 | Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского поселения | Метод прямого расчета | Не устанавливается | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения поселкового Совета депутатов МО «Поселок Айхал» о внесении изменений в решение о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период с учетом фактически поступивших средств в текущем финансовом году | Объем фактически поступивших средств в бюджет в текущем финансовом году |
| 29 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11610032130000140 | Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского поселения (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями) | Метод прямого расчета | Не устанавливается | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения поселкового Совета депутатов МО «Поселок Айхал» о внесении изменений в решение о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период с учетом фактически поступивших средств в текущем финансовом году | Объем фактически поступивших средств в бюджет в текущем финансовом году в соответствии с исполнительными документами |
| 30 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11610061130000140 | Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом городского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет городского поселения за нарушение [законодательства](https://mobileonline.garant.ru/#/document/70353464/entry/2) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда) | Метод прямого расчета | Не устанавливается | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения поселкового Совета депутатов МО «Поселок Айхал» о внесении изменений в решение о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период с учетом фактически поступивших средств в текущем финансовом году | Объем фактически поступивших средств в бюджет в текущем финансовом году в соответствии с исполнительными документами |
| 31 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11610062130000140 | Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом городского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет городского поселения за нарушение [законодательства](https://mobileonline.garant.ru/#/document/70353464/entry/2) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | Метод прямого расчета | Не устанавливается | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения поселкового Совета депутатов МО «Поселок Айхал» о внесении изменений в решение о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период с учетом фактически поступивших средств в текущем финансовом году | Объем фактически поступивших средств в бюджет в текущем финансовом году в соответствии с исполнительными документами |
| 32 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11610081130000140 | Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом городского поселения (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда) | Метод прямого расчета | Не устанавливается | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения поселкового Совета депутатов МО «Поселок Айхал» о внесении изменений в решение о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период с учетом фактически поступивших средств в текущем финансовом году | Объем фактически поступивших средств в бюджет в текущем финансовом году в соответствии с исполнительными документами |
| 33 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11610082130000140 | Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда городского поселения, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения | Метод прямого расчета | Не устанавливается | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения поселкового Совета депутатов МО «Поселок Айхал» о внесении изменений в решение о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период с учетом фактически поступивших средств в текущем финансовом году | Объем фактически поступивших средств в бюджет в текущем финансовом году в соответствии с исполнительными документами |
| 34 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11610100130000140 | Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских поселений) | Метод прямого расчета | Не устанавливается | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения поселкового Совета депутатов МО «Поселок Айхал» о внесении изменений в решение о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период с учетом фактически поступивших средств в текущем финансовом году | Объем фактически поступивших средств в бюджет в текущем финансовом году в соответствии с исполнительными документами |
| 35 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11610123010131140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских поселений за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности) | Метод прямого расчета | Не устанавливается | Плановые показатели устанавливаются при формировании проекта решения поселкового Совета депутатов МО «Поселок Айхал» о внесении изменений в решение о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период с учетом фактически поступивших средств в текущем финансовом году | Объем фактически поступивших средств в бюджет в текущем финансовом году в соответствии с исполнительными документами |
| 36 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11701050130000180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских поселений | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование доходов в бюджет, не имеющих постоянного характера, относится к категории не поддающихся прогнозированию. В целях прогноза поступлений на планируемый период этот доход рассчитывается на основе фактических поступлений |  |
| 37 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11705050130000180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов городских поселений | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование доходов в бюджет, не имеющих постоянного характера, относится к категории не поддающихся прогнозированию. В целях прогноза поступлений на планируемый период этот доход рассчитывается на основе фактических поступлений |  |
| 38 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 11715030130000150 | Инициативные платежи, зачисляемые бюджеты городских поселений | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование инициативных платежей осуществляется на основе фактического поступления средств граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов |  |
| 39 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20215001130000150 | Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации данному коду доходов осуществляется на основании данных об объеме расходов бюджета субъекта, предусмотренного законом субъекта (проектом закона субъекта) о бюджете субъекта на очередной финансовый год и плановый период |  |
| 40 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20215002130000150 | Дотации бюджетам городских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации данному коду доходов осуществляется на основании данных об объеме расходов бюджета субъекта, предусмотренного законом субъекта (проектом закона субъекта) о бюджете субъекта на очередной финансовый год и плановый период |  |
| 41 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20220077130000150 | Субсидии бюджетам городских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации данному коду доходов осуществляется на основании данных об объеме расходов бюджета субъекта, предусмотренного законом субъекта (проектом закона субъекта) о бюджете субъекта на очередной финансовый год и плановый период |  |
| 42 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20220077136400150 | Выделение средств муниципальным образованиям в виде капитальных вложений на обустройство зон индивидуальной жилой застройки и оплата расходов по доставке строительных материалов до арктических и северных улусов Республики Саха (Якутия) | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации данному коду доходов осуществляется на основании данных об объеме расходов бюджета субъекта, предусмотренного законом субъекта (проектом закона субъекта) о бюджете субъекта на очередной финансовый год и плановый период |  |
| 43 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20220077136470150 | Субсидии на реализацию мероприятия "Развитие и освоение территорий в целях стимулирования строительства индивидуальных жилых домов" | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации данному коду доходов осуществляется на основании данных об объеме расходов бюджета субъекта, предусмотренного законом субъекта (проектом закона субъекта) о бюджете субъекта на очередной финансовый год и плановый период |  |
| 44 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20225527130000150 | Субсидии бюджетам городских поселений на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации данному коду доходов осуществляется на основании данных об объеме расходов бюджета субъекта, предусмотренного законом субъекта (проектом закона субъекта) о бюджете субъекта на очередной финансовый год и плановый период |  |
| 45 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20225555130000150 | Субсидии бюджетам городских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации данному коду доходов осуществляется на основании данных об объеме расходов бюджета субъекта, предусмотренного законом субъекта (проектом закона субъекта) о бюджете субъекта на очередной финансовый год и плановый период |  |
| 46 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20229999130000150 | Прочие субсидии бюджетам городских поселений | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации данному коду доходов осуществляется на основании данных об объеме расходов бюджета субъекта, предусмотренного законом субъекта (проектом закона субъекта) о бюджете субъекта на очередной финансовый год и плановый период |  |
| 47 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20229999136204150 | Осуществление капитального ремонта объектов образования, находящихся в муниципальной собственности (за счет средств ГБ) | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации данному коду доходов осуществляется на основании данных об объеме расходов бюджета субъекта, предусмотренного законом субъекта (проектом закона субъекта) о бюджете субъекта на очередной финансовый год и плановый период |  |
| 48 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20229999136212150 | Софинансирование расходных обязательств местных бюджетов связанных с капитальным ремонтом автомобильных дорог общего пользования местного значения с твердым покрытием до населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование осуществляется в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) |  |
| 49 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20229999136263150 | Организация работы студенческих отрядов по благоустройству сел | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование осуществляется в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) |  |
| 50 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20229999136244150 | Разработка программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципальных образований РС (Я) | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование осуществляется в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) |  |
| 51 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20229999136257150 | Софинансирование расходных обязательств, возникших в результате реализации работ, предусмотренных трехлетними планами благоустройства территорий населенных пунктов | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование осуществляется в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) |  |
| 52 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20229999136232150 | Софинансирование муниципальных программ развития предпринимательства | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование осуществляется в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) |  |
| 53 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20229999136254150 | Предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование осуществляется в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) |  |
| 54 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20229999136213150 | Софинансирование расходных обязательств местных бюджетов, связанных с капитальным ремонтом и ремонтом автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование осуществляется в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) |  |
| 55 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20229999136242150 | Софинансирование муниципальных программ по энергосбережению и повышению энергетической эффективности | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование осуществляется в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) |  |
| 56 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20229999136211150 | Разработка и реализация муниципальных программ повышения эффективности бюджетных расходов | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование осуществляется в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) |  |
| 57 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20229999136210150 | Софинансирование расходных обязательств по реализации плана мероприятий комплексного развития муниципального образования на 2013-2017 годы | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование осуществляется в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) |  |
| 58 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20229999136245150 | Субсидии муниципальным образованиям Республики Саха (Якутия) на софинансирование расходных обязательств по оказанию муниципальных услуг (выполнению муниципальных функций), в связи с повышением оплаты труда работников учреждений бюджетного сектора экономики | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации данному коду доходов осуществляется на основании данных об объеме расходов бюджета субъекта, предусмотренного законом субъекта (проектом закона субъекта) о бюджете субъекта на очередной финансовый год и плановый период |  |
| 59 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20229999136221150 | Градостроительное планирование развития территорий | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование осуществляется в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) |  |
| 60 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20229999136253150 | Субсидии из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) местным бюджетам на поддержку социально-ориентированных некоммерческих организаций | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации данному коду доходов осуществляется на основании данных об объеме расходов бюджета субъекта, предусмотренного законом субъекта (проектом закона субъекта) о бюджете субъекта на очередной финансовый год и плановый период |  |
| 61 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20229999136265150 | Реализация на территории Республики Саха (Якутия) проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах (за счет средств ГБ) | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации данному коду доходов осуществляется на основании данных об объеме расходов бюджета субъекта, предусмотренного законом субъекта (проектом закона субъекта) о бюджете субъекта на очередной финансовый год и плановый период |  |
| 62 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20235930130000150 | Субвенции бюджетам городских поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации данному коду доходов осуществляется на основании данных об объеме расходов бюджета субъекта, предусмотренного законом субъекта (проектом закона субъекта) о бюджете субъекта на очередной финансовый год и плановый период |  |
| 63 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20235118130000150 | Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации данному коду доходов осуществляется на основании данных об объеме расходов бюджета субъекта, предусмотренного законом субъекта (проектом закона субъекта) о бюджете субъекта на очередной финансовый год и плановый период |  |
| 64 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20230024130000150 | Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации данному коду доходов осуществляется на основании данных об объеме расходов бюджета субъекта, предусмотренного законом субъекта (проектом закона субъекта) о бюджете субъекта на очередной финансовый год и плановый период |  |
| 65 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20230024136336150 | Выполнение отдельных государственных полномочий по организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации данному коду доходов осуществляется на основании данных об объеме расходов бюджета субъекта, предусмотренного законом субъекта (проектом закона субъекта) о бюджете субъекта на очередной финансовый год и плановый период |  |
| 66 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20245505130000150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений на реализацию мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации данному коду доходов осуществляется на основании данных об объеме расходов бюджета субъекта, предусмотренного законом субъекта (проектом закона субъекта) о бюджете субъекта на очередной финансовый год и плановый период |  |
| 67 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20239999130000150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации данному коду доходов осуществляется на основании данных об объеме расходов бюджета субъекта, предусмотренного законом субъекта (проектом закона субъекта) о бюджете субъекта на очередной финансовый год и плановый период |  |
| 68 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20249999136526150 | Организация работы студенческих отрядов по благоустройству сел | Расчет с учетом специфики доходов |  | Прогнозирование безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации данному коду доходов осуществляется на основании данных об объеме расходов бюджета субъекта, предусмотренного законом субъекта (проектом закона субъекта) о бюджете субъекта на очередной финансовый год и плановый период |  |
| 69 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20705010130000150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения городских поселений | Расчет с учетом специфики доходов |  | Поступления по данным источникам не прогнозируются и могут быть отражены только в рамках оценки поступлений доходов текущего финансового года. Плановые назначения уточняются в течении финансового года с учетом их фактического поступления в ходе исполнения бюджета МО «Поселок Айхал» |  |
| 70 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20705020130000150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских поселений | Расчет с учетом специфики доходов |  | Поступления по данным источникам не прогнозируются и могут быть отражены только в рамках оценки поступлений доходов текущего финансового года. Плановые назначения уточняются в течении финансового года с учетом их фактического поступления в ходе исполнения бюджета МО «Поселок Айхал» |  |
| 71 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 20705030130000150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений | Расчет с учетом специфики доходов |  | Поступления по данным источникам не прогнозируются и могут быть отражены только в рамках оценки поступлений доходов текущего финансового года. Плановые назначения уточняются в течении финансового года с учетом их фактического поступления в ходе исполнения бюджета МО «Поселок Айхал» |  |
| 72 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 21805010130000150 | Доходы бюджетов городских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет | Расчет с учетом специфики доходов |  | Поступления по данным источникам не прогнозируются и могут быть отражены только в рамках оценки поступлений доходов текущего финансового года. Плановые назначения уточняются в течении финансового года с учетом их фактического поступления в ходе исполнения бюджета МО «Поселок Айхал» |  |
| 73 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 21805020130000150 | Доходы бюджетов городских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет | Расчет с учетом специфики доходов |  | Поступления по данным источникам не прогнозируются и могут быть отражены только в рамках оценки поступлений доходов текущего финансового года. Плановые назначения уточняются в течении финансового года с учетом их фактического поступления в ходе исполнения бюджета МО «Поселок Айхал» |  |
| 74 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 21805030130000150 | Доходы бюджетов городских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет | Расчет с учетом специфики доходов |  | Поступления по данным источникам не прогнозируются и могут быть отражены только в рамках оценки поступлений доходов текущего финансового года. Плановые назначения уточняются в течении финансового года с учетом их фактического поступления в ходе исполнения бюджета МО «Поселок Айхал» |  |
| 75 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 21860010130000150 | Доходы бюджетов городских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | Расчет с учетом специфики доходов |  | Поступления по данным источникам не прогнозируются и могут быть отражены только в рамках оценки поступлений доходов текущего финансового года. Плановые назначения уточняются в течении финансового года с учетом их фактического поступления в ходе исполнения бюджета МО «Поселок Айхал» |  |
| 76 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 21925555130000150 | Возврат остатков субсидий на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды из бюджетов городских поселений | Расчет с учетом специфики доходов |  | Поступления по данным источникам не прогнозируются и могут быть отражены только в рамках оценки поступлений доходов текущего финансового года. Плановые назначения уточняются в течении финансового года с учетом их фактического поступления в ходе исполнения бюджета МО «Поселок Айхал» |  |
| 77 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 21935118130000150 | Возврат остатков субвенций на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов из бюджетов городских поселений | Расчет с учетом специфики доходов |  | Поступления по данным источникам не прогнозируются и могут быть отражены только в рамках оценки поступлений доходов текущего финансового года. Плановые назначения уточняются в течении финансового года с учетом их фактического поступления в ходе исполнения бюджета МО «Поселок Айхал» |  |
| 78 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 21935930130000150 | Возврат остатков субвенций на государственную регистрацию актов гражданского состояния из бюджетов городских поселений | Расчет с учетом специфики доходов |  | Поступления по данным источникам не прогнозируются и могут быть отражены только в рамках оценки поступлений доходов текущего финансового года. Плановые назначения уточняются в течении финансового года с учетом их фактического поступления в ходе исполнения бюджета МО «Поселок Айхал» |  |
| 79 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 21945160130000150 | Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов, передаваемых для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня, из бюджетов городских поселений | Расчет с учетом специфики доходов |  | Поступления по данным источникам не прогнозируются и могут быть отражены только в рамках оценки поступлений доходов текущего финансового года. Плановые назначения уточняются в течении финансового года с учетом их фактического поступления в ходе исполнения бюджета МО «Поселок Айхал» |  |
| 80 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 21960010130000150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских поселений | Расчет с учетом специфики доходов |  | Поступления по данным источникам не прогнозируются и могут быть отражены только в рамках оценки поступлений доходов текущего финансового года. Плановые назначения уточняются в течении финансового года с учетом их фактического поступления в ходе исполнения бюджета МО «Поселок Айхал» |  |
| 81 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 21960010136232150 | Возврат остатков субсидии на софинансирование муниципальных программ развития предпринимательства | Расчет с учетом специфики доходов |  | Поступления по данным источникам не прогнозируются и могут быть отражены только в рамках оценки поступлений доходов текущего финансового года. Плановые назначения уточняются в течении финансового года с учетом их фактического поступления в ходе исполнения бюджета МО «Поселок Айхал» |  |
| 82 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 21960010136265150 | Возврат остатков субсидии на реализацию на территории Республики Саха (Якутия) проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах (за счет средств ГБ) | Расчет с учетом специфики доходов |  | Поступления по данным источникам не прогнозируются и могут быть отражены только в рамках оценки поступлений доходов текущего финансового года. Плановые назначения уточняются в течении финансового года с учетом их фактического поступления в ходе исполнения бюджета МО «Поселок Айхал» |  |
| 83 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 21960010136273150 | Возврат остатков субсидий на реализацию мероприятий по формированию современной городской среды (за счет средств ГБ) | Расчет с учетом специфики доходов |  | Поступления по данным источникам не прогнозируются и могут быть отражены только в рамках оценки поступлений доходов текущего финансового года. Плановые назначения уточняются в течении финансового года с учетом их фактического поступления в ходе исполнения бюджета МО «Поселок Айхал» |  |
| 84 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 21960010136336150 | Возврат субвенции на выполнение отдельных государственных полномочий на организацию мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных | Расчет с учетом специфики доходов |  | Поступления по данным источникам не прогнозируются и могут быть отражены только в рамках оценки поступлений доходов текущего финансового года. Плановые назначения уточняются в течении финансового года с учетом их фактического поступления в ходе исполнения бюджета МО «Поселок Айхал» |  |
| 85 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 21960010136400150 | Возврат прочих остатков субсидий бюджетам городских поселений на софинансирование расходных обязательств местных бюджетов, связанных с проектированием, строительством, реконструкцией автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальных районов, а также их капитальным ремонтом | Расчет с учетом специфики доходов |  | Поступления по данным источникам не прогнозируются и могут быть отражены только в рамках оценки поступлений доходов текущего финансового года. Плановые назначения уточняются в течении финансового года с учетом их фактического поступления в ходе исполнения бюджета МО «Поселок Айхал» |  |
| 86 | 803 | Администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия) | 21960010136402150 | Возврат остатков субсидий на софинансирование расходных обязательств местных бюджетов, связанных с проектированием, строительством, реконструкцией автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальных районов, а также их капитальным ремонтом | Расчет с учетом специфики доходов |  | Поступления по данным источникам не прогнозируются и могут быть отражены только в рамках оценки поступлений доходов текущего финансового года. Плановые назначения уточняются в течении финансового года с учетом их фактического поступления в ходе исполнения бюджета МО «Поселок Айхал» |  |

1 Код бюджетной [классификации доходов](http://ivo.garant.ru/document/redirect/72275618/1000) без пробелов и кода главы главного администратора доходов бюджета.

2 Характеристика метода расчета прогнозного объема поступлений (определяемая в соответствии с [подпунктом "в" пункта 3](#sub_10033) общих требований к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденных [постановлением](#sub_0) Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 г. N 574 "Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации").

3 Формула расчета прогнозируемого объема поступлений (при наличии).

4 Описание фактического алгоритма расчета прогнозируемого объема поступлений (обязательно - в случае отсутствия формулы расчета, по решению главного администратора доходов - в случае наличия формулы расчета).

5 Описание всех показателей, используемых для расчета прогнозного объема поступлений, с указанием алгоритма определения значения (источника данных) для каждого из соответствующих показателей.

\* Обновление указанных расчетов может производиться по мере необходимости в течение текущего финансового года с учетом фактического исполнения местного бюджета.

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

«10» апреля 2023 г. № 190

**О внесении изменений в Постановление**

**от 12.03.2021 №80 «Об утверждении Порядка**

**составления, утверждения и ведения**

**бюджетной сметы Администрации**

**муниципального образования «Поселок Айхал»**

**Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»**

В соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 года № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»:

1. Внести следующие изменения в Порядок составления, утверждения и ведения Бюджетной сметы Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия):
   1. Дополнить Приложением №3 в редакции Приложения №1 к настоящему Постановлению.
   2. Абзац 3 части 4 статьи 2 изложить в новой редакции:

«Смета составляется на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, являющихся неотъемлемой частью сметы. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей составляются по форме, согласно приложению №3 к настоящему Порядку.»

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление (с приложениями) в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления МО «Посёлок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

*Приложение №1*

*к Постановлению от «10» апреля 2023 г.*

Приложение №3 к порядку

**Форма**

**Расчет фонда оплаты труда и страховых**

**взносов в государственные внебюджетные фонды**

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет расходов по виду расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код ведомства, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов)

Вид документа \_\_\_

(основной документ – код 01; изменения к документу – код 02)

Штатная численность работников на очередной финансовый год

Штатная численность работников на первый год планового периода

Штатная численность работников на второй год планового периода

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | всего | | | сумма | | | | | |
|  |  |  | фонд оплаты труда | | | страховые взносы в государственные внебюджетные фонды | | |
| на \_\_\_\_ год  (на очередной финансовый год)) | на \_\_\_\_\_\_ год  (на первый год планового периода) | на \_\_\_\_\_\_ год  (на второй год планового периода) | на \_\_\_\_ год  (на очередной финансовый год) | на \_\_\_\_\_\_ год  (на первый год планового периода) | на \_\_\_\_\_\_ год  (на второй год планового периода) | на \_\_\_\_ год  (на очередной финансовый год) | на \_\_\_\_\_ год  (на первый год планового периода) | на \_\_\_\_\_\_\_ год  (на второй год планового периода) |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы в государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды в части иных выплат персоналу, подлежащих обложению страховыми взносами, за исключением фонда оплаты труда |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

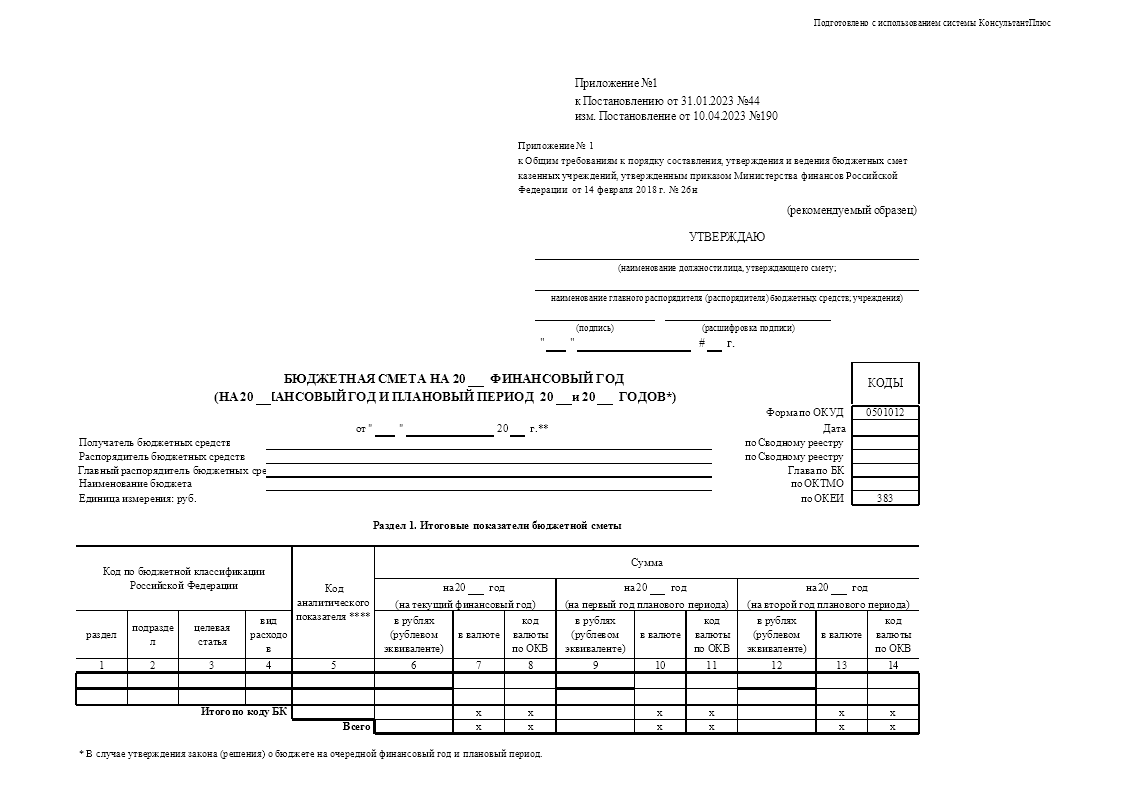
**Форма**

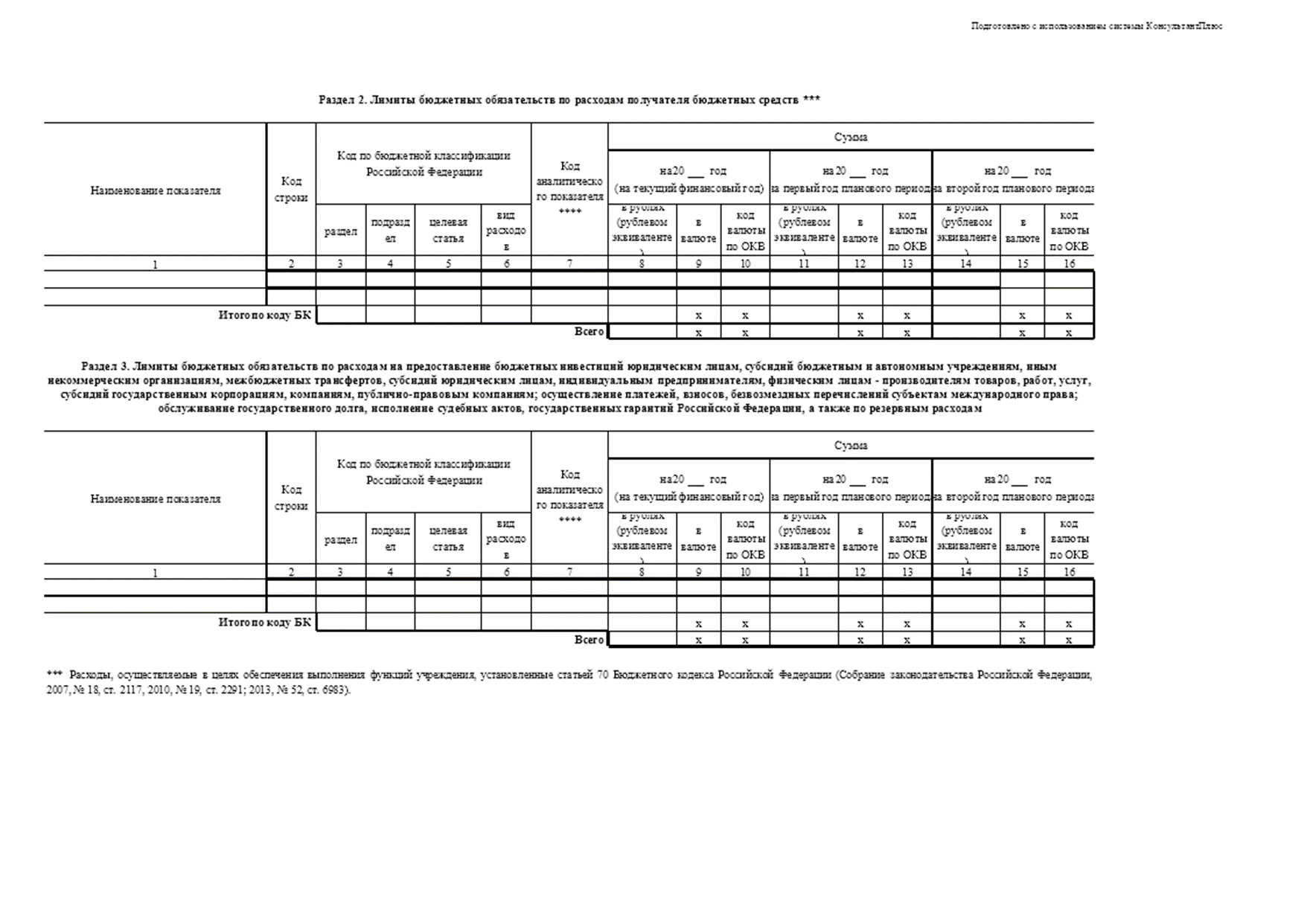
Расчет расходов по виду расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

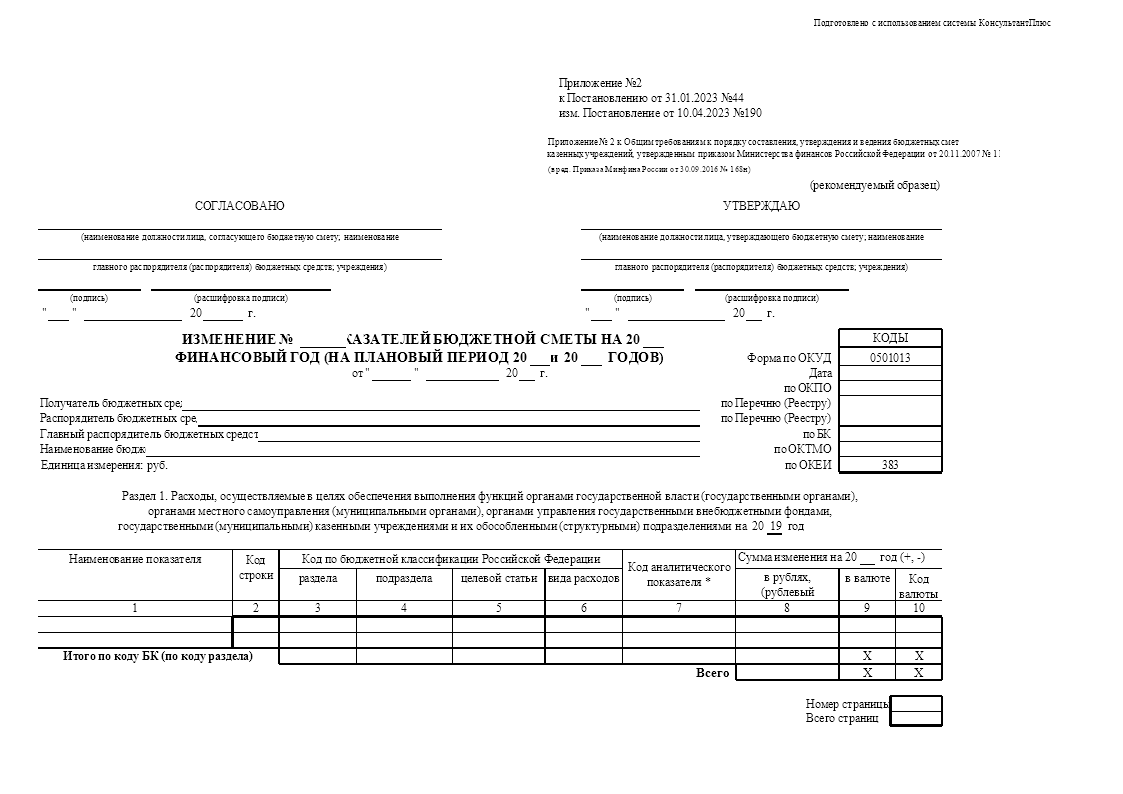
(код ведомства, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов)

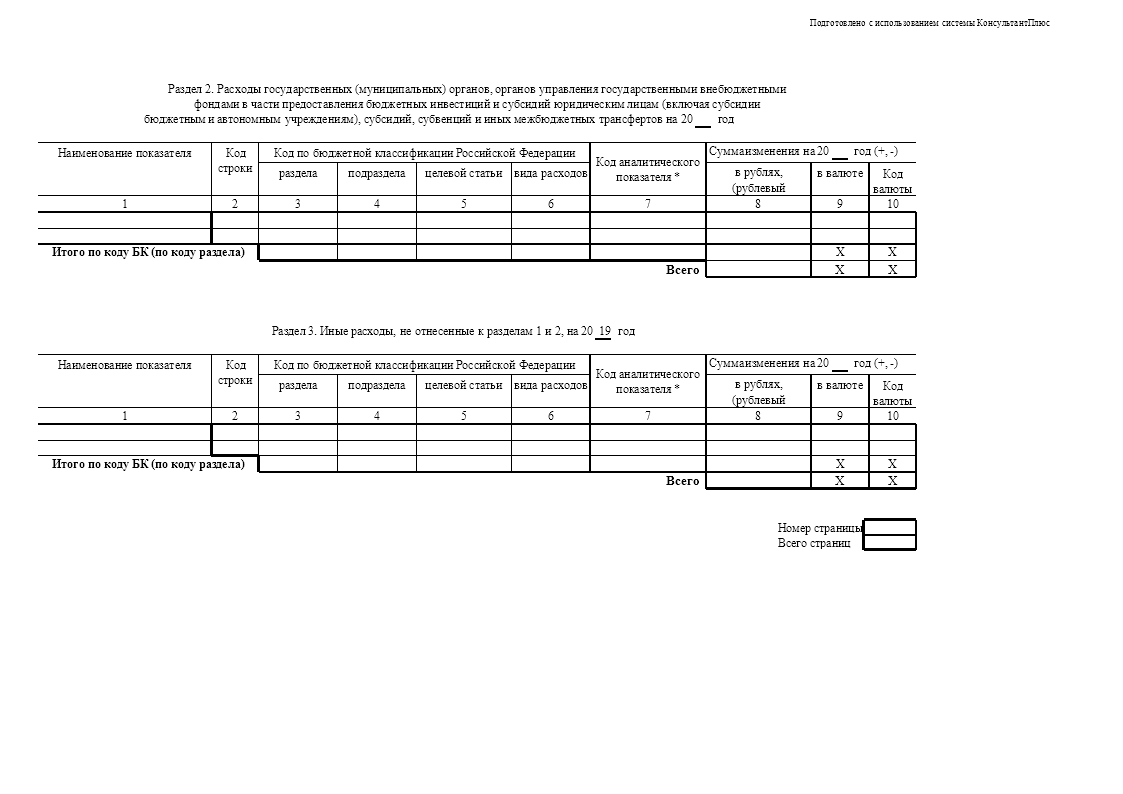
тыс. руб.

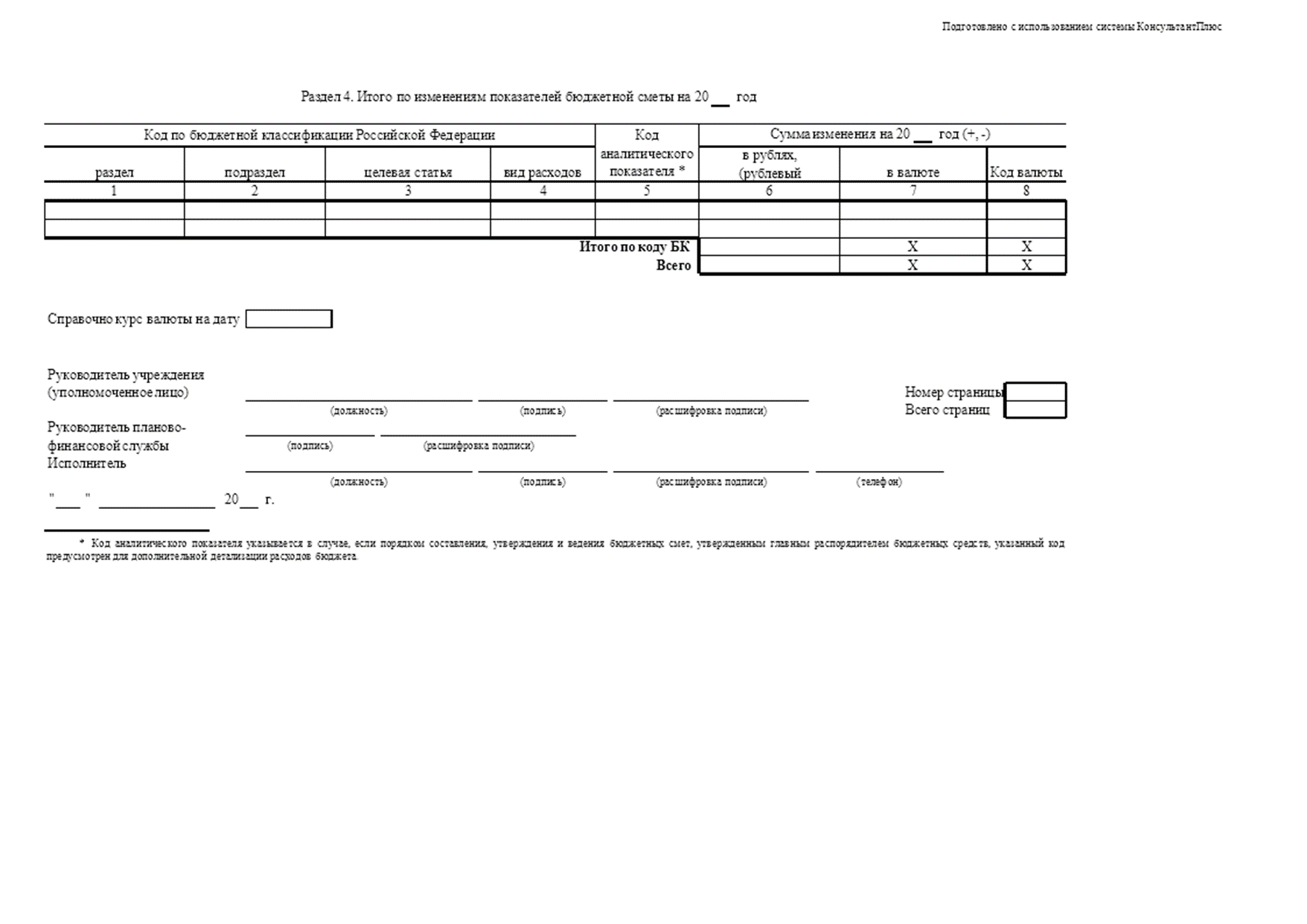
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | КОСГУ | на \_\_\_\_\_\_\_ год  (на очередной финансовый год) | на \_\_\_\_\_\_\_ год  (на первый год планового периода) | на \_\_\_\_\_ год  (на второй год планового периода) |
| **А** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  |
| в том числе |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |











Приложение №3

к Постановлению от 31.01.2023 №44

изм. Постановление от 10.04.2023 №190

**Форма**

**Расчет фонда оплаты труда и страховых**

**взносов в государственные внебюджетные фонды**

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет расходов по виду расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код ведомства, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов)

Вид документа \_\_\_

(основной документ – код 01; изменения к документу – код 02)

Штатная численность работников на очередной финансовый год

Штатная численность работников на первый год планового периода

Штатная численность работников на второй год планового периода

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | всего | | | сумма | | | | | |
|  |  |  | фонд оплаты труда | | | страховые взносы в государственные внебюджетные фонды | | |
| на \_\_\_\_ год  (на очередной финансовый год)) | на \_\_\_\_\_\_ год  (на первый год планового периода) | на \_\_\_\_\_\_ год  (на второй год планового периода) | на \_\_\_\_ год  (на очередной финансовый год) | на \_\_\_\_\_\_ год  (на первый год планового периода) | на \_\_\_\_\_\_ год  (на второй год планового периода) | на \_\_\_\_ год  (на очередной финансовый год) | на \_\_\_\_\_ год  (на первый год планового периода) | на \_\_\_\_\_\_\_ год  (на второй год планового периода) |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы в государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды в части иных выплат персоналу, подлежащих обложению страховыми взносами, за исключением фонда оплаты труда |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Форма**

Расчет расходов по виду расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код ведомства, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов)

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | КОСГУ | на \_\_\_\_\_\_\_ год  (на очередной финансовый год) | на \_\_\_\_\_\_\_ год  (на первый год планового периода) | на \_\_\_\_\_ год  (на второй год планового периода) |
| **А** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  |
| в том числе |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

«10» апреля 2023г. № 191

**О внесении изменений в Постановление от 19.11.2019 №454**

**«Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра**

**источников доходов бюджета МО «Поселок Айхал»**

**Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»**

В соответствии с частью 7 статьи 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2016 №868 «О порядке формирования и ведения источников доходов Российской Федерации» внести следующие изменения:

1. Внести следующие изменения в Порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия):
   1. Пункт 4 Порядка изложить в новой редакции:

«4. Реестр источников доходов бюджета ведется финансовым органом МО «Поселок Айхал»».

* 1. Пункт 7 Порядка признать утратившим силу.

1. Настоящее Постановление опубликовать в информационном бюллетене Администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления МО «Поселок Айхал (мо-айхал.рф).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования), распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2023.
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

*Приложение*

*к Постановлению №454 от 19 ноября 2019 г.*

*изм. Постановление №368 от 09 декабря 2020 г.*

*Постановление №10.04.2023 №190*

**Порядок формирования и ведения источников доходов бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета МО «Поселок Айхал» (далее – Порядок) определяет правила формирования и ведения реестра источников доходов бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее –реестр источников доходов бюджета).
2. Реестр источников доходов бюджета – свод информации о доходах бюджета по источникам доходов бюджета МО «Поселок Айхал», формируемый в процессе составления, утверждения и исполнения бюджета МО «Поселок Айхал» на основании перечня источников доходов Российской Федерации (далее – перечень источников доходов).
3. Реестр источников доходов бюджета формируется и ведется как единый информационный ресурс, в котором отражаются бюджетные данные на этапах составления, утверждения и исполнения решения о бюджете МО «Поселок Айхал» по источникам доходов бюджета и соответствующим им группам источников доходов бюджета, включенным в перечень источников доходов Российской Федерации.
4. Реестр источников доходов бюджета ведется финансовым органом МО «Поселок Айхал».
5. Реестр источников доходов бюджета формируется и ведется в электронной форме в муниципальной информационной системе управления муниципальными финансами МО «Мирнинский район».
6. В реестры источников доходов бюджета в отношении каждого источника дохода и платежей, являющихся источником дохода бюджета, включается информация в соответствии с Общими требованиями к составу информации, порядку формирования и ведения реестра источников доходов Российской Федерации, реестра источников доходов федерального бюджета, реестров источников доходов бюджетов субъектов Российской Федерации, реестров источников доходов местных бюджетов и реестров источников доходов бюджетов государственных внебюджетных фондов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2016 г. №868 (далее – Общие требования).
7. Реестр источников доходов бюджета направляется в составе документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения о бюджете МО «Поселок Айхал» в поселковый Совет депутатов и Контрольно-Счетную Палату Администрации МО «Мирнинский район» по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

**Приложение к Порядку**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РЕЕСТР источников доходов бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годов** | | | | | | | | | | | |
|
| на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Наименование финансового органа |  | | | | | | | | | | |
| Наименование бюджета |  | | | | | | | | | | |
| Единица измерения: | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номер реестровой  записи | Наименование  группы источников доходов бюджетов / Наименование источника дохода бюджета | Классификация доходов бюджетов | | Наименование главного администратора доходов бюджета | Код строки | Прогноз доходов бюджета на \_\_\_\_\_\_\_\_ г. (текущий финансовый год) | Кассовые поступления в текущем финансовом году (на 01 октября \_\_\_\_\_\_\_\_ г.) | Оценка исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (текущий финансовый год) | Прогноз доходов бюджета | | |
| код | наименование | на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (очередной финансовый год) | на \_\_\_\_\_\_\_\_ г. (первый год планового периода) | на \_\_\_\_\_\_\_\_ г. (второй год планового периода) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Всего** | **9000** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

«10» апреля 2023 г. № 192

**Об утверждении Методики прогнозирования поступлений**

**по источникам финансирования дефицита бюджета**

**муниципального образования «Поселок Айхал»**

**Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

В соответствии с пунктом 1 статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2016 №469 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета»:

1. Утвердить Методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.
2. Считать утратившим силу Постановление от 06.05.2019 №157 «Об утверждении Методики прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления МО «Посёлок Айхал» (www.мо-айхал.рф).
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования), распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2023.
5. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

*Приложение №1*

*к Постановлению от «10» апреля 2023 г.*

**МЕТОДИКА**

**прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита**

**бюджета муниципального образования «Поселок Айхал»**

**Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

1. Настоящая методика определяет параметры прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – Методика), главным администратором которых является администрация МО «Поселок Айхал» Мирнинского района республики Саха (Якутия) (далее – Администрация).

Методика прогнозирования применяется при формировании проекта бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – МО «Поселок Айхал») и по мере необходимости в течении финансового года.

1. Перечень поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета МО «Поселок Айхал, в отношении которых главный администратор выполняет бюджетные полномочия:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета** | **Наименование кодов бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета** |
| 803 01 02 00 00 13 0000 710 | Привлечение городскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации |
| 803 01 03 01 00 13 0000 710 | Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских поселений в валюте Российской Федерации |
| 803 01 05 02 01 13 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений |
| 803 01 05 02 01 13 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений |

1. Расчет прогноза поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета МО «Поселок Айхал» осуществляется в следующем порядке:

3.1 Получение кредитов от кредитных организаций Российской Федерации:

* используется метод прямого счета;
* при расчете прогнозного объема привлечения кредитов от кредитных организаций учитываются:
* направления долговой политики МО «Поселок Айхал» на очередной финансовый год и на плановый период;
* прогнозный уровень дефицита бюджета МО «Поселок Айхал» и (или) объем муниципальных внутренних заимствований бюджета МО «Поселок Айхал», подлежащих погашению в соответствующем финансовом году;
* рыночная конъюнктура;
* действующие муниципальные контракты о получении кредитов от кредитных организаций;
* иные показатели источников финансирования дефицита бюджета МО «Поселок Айхал»;
* формула расчета:

Пк=Опз + Од -Ост - Ии

где:

Пк – прогнозный объем привлечения кредитов от кредитных организаций в соответствующем финансовом году;

Опз – объем муниципальных внутренних заимствований МО «Поселок Айхал», подлежащих погашению в соответствующем финансовом году;

Од – прогнозный объем дефицита бюджета МО «Поселок Айхал» в соответствующем финансовом году;

Ост - остатки средств бюджета на конец отчетного периода;

Ии – прогнозный суммарный объем иных источников внутреннего финансирования дефицита бюджета МО «Поселок Айхал» в соответствующем финансовом году.

3.2. Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации учитывается в источниках финансирования дефицита бюджета n-го года при принятии решения о предоставлении бюджетных кредитов бюджету МО «Поселок Айхал» из бюджета Республики Саха (Якутия) или из бюджета муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

3.3. Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета формируются за счет остатков средств, образовавшихся на начало текущего финансового года, доходов бюджета, дополнительно полученных и не использованных в ходе исполнения бюджета, экономии в расходах.

При прогнозировании используется метод прямого счета по формуле:

ИОСБ = (-Дn) + Рn

ИОСБ – Изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджета;

Дn — прогноз поступлений доходов бюджета МО «Поселок Айхал» в n финансовом году;

Рn — прогноз кассовых выплат из бюджета МО «Поселок Айхал» в n финансовом году.

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

«10» апреля 2023 г. № 193

**О внесении изменений в Постановление от 14.11.2018 №415**

**«Об утверждении Порядка разработки и утверждения**

**бюджетного прогноза МО «Поселок Айхал» Мирнинского района**

**РС (Я) на долгосрочный период»**

В соответствии с частью 5 статьи 170.1 Бюджетного кодекса РФ:

1. Внести изменения в Постановление от 14.11.2018 №415 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза МО «Поселок Айхал» Мирнинского района РС (Я) на долгосрочный период»:
   1. Пункт 9 Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза МО «Поселок Айхал» Мирнинского района РС (Я) на долгосрочный период признать утратившим силу.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление (с приложениями) в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления МО «Посёлок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

*Приложение*

*к Постановлению №415 от 14.11.2018 г.*

*изм. Постановление №193 от 10.04.2023 г.*

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения бюджетного прогноза МО «Поселок Айхал» Мирнинского района РС (Я) на долгосрочный период**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке, утверждению, периоду действия, составу и содержанию бюджетного прогноза МО «Поселок Айхал» Мирнинского района РС (Я) (далее – МО «Поселок Айхал») на долгосрочный период (далее - бюджетный прогноз).

2. Бюджетный прогноз разрабатывается каждые три года на шесть лет на основе прогноза социально-экономического развития МО «Поселок Айхал» на соответствующий период.

В бюджетный прогноз могут быть внесены изменения с учетом изменения прогноза социально-экономического развития МО «Поселок Айхал» на долгосрочный период и решения о бюджете МО «Поселок Айхал» на очередной финансовый год и плановый период без продления периода его действия.

4. Бюджетный прогноз содержит:

1) основные подходы к формированию бюджетной политики МО «Поселок Айхал» на долгосрочный период;

2) прогноз основных характеристик бюджета МО «Поселок Айхал» (далее - основные характеристики);

3) показатели финансового обеспечения муниципальных программ МО «Поселок Айхал» на период их действия за счет средств местного бюджета.

5. Основными характеристиками бюджетного прогноза являются общий объем доходов, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета МО «Поселок Айхал».

6. Прогноз основных характеристик бюджета МО «Поселок Айхал» составляется согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. Показатели финансового обеспечения муниципальных программ на период их действия за счет средств местного бюджета составляются согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Проект бюджетного прогноза (проект изменений бюджетного прогноза) формируется в сроки, установленные муниципальным правовым актом, регламентирующим порядок разработки прогноза социально-экономического развития и проекта бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период

9. Бюджетный прогноз (изменения бюджетного прогноза) утверждается постановлением Администрации муниципального образования в срок, не превышающий двух месяцев со дня официального опубликования решения Айхальского поселкового Совета о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

Приложение № 1

к Порядку разработки бюджетного

 прогноза МО «Поселок Айхал» на долгосрочный период

**ПРОГНОЗ**

**ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК БЮДЖЕТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»**

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № строки | Показатель | Первый год периода прогнозирования | Второй год периода прогнозирования | Третий год периода прогнозирования | Последующие годы периода прогнозирования | Последний год периода прогнозирования |
|  | Бюджет муниципального образования «Поселок Айхал» | | | | | |
| 1 | Общий объем доходов |  |  |  |  |  |
| 2 | Общий объем расходов |  |  |  |  |  |
| 3 | Дефицит/профицит |  |  |  |  |  |
| 4 | муниципальный долг на первое января |  |  |  |  |  |

 Приложение № 2

к Порядку разработки бюджетного

 прогноза МО «Поселок Айхал» на долгосрочный период

**ПОКАЗАТЕЛИ**

**ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»  НА ПЕРИОД ИХ ДЕЙСТВИЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной программы | Расходы местного бюджета на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ | | | | |
| Первый год периода прогнозирования | Второй год периода прогнозирования | Третий год периода прогнозирования | Последующие годы периода прогнозирования | Последний год действия муниципальной программы |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |  |

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

**«10» апреля 2023 г. № 194**

**«О внесении изменений в Положение о Комиссии**

**по определению поставщиков (подрядчиков,**

**исполнителей) администрации**

**муниципального образования «Поселок Айхал»**

**Мирнинского района**

**Республики Саха (Якутия)»**

Руководствуясь Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Внести в Положение о Комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), утвержденное Постановлением от 27.12.2021 № 574 (в редакции Постановления от 12.09.2022 № 409), следующее изменение.

1.1. В пункте 1.3 понятие «Участник закупки» изложить в новой редакции:

«участник закупки - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с пунктом 15 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорная компания), либо юридического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием", или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, за исключением физического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием"».

2. Специалисту 1 разряда пресс-секретарю обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), а также в информационном бюллетене «Вестник Айхала».

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

Утверждено Постановлением

от «27» декабря 2021 г. № 574

(в редакции Постановления

от «12» сентября 2022 г. № 574

от «10» апреля 2023 г. № 194)

**Положение о Комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – Комиссия).
  2. Комиссия создается в соответствии с ч. 1 ст. 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

1.3. Основные понятия:

* определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются заказчиком в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд заказчика и завершая заключением контракта;
* участник закупки - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с пунктом 15 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорная компания), либо юридического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием", или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, за исключением физического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";
* поставщик (подрядчик, исполнитель) – участник закупки, с которым в соответствии с Законом № 44-ФЗ заключен контракт;
* конкурсы (открытый конкурс в электронной форме (далее – электронный конкурс), закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме (далее – закрытый электронный конкурс)) – конкурентный способ определения поставщика. Победителем конкурса признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения контракта, и заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);
* аукционы (открытый аукцион в электронной форме (далее – электронный аукцион), закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме (далее – закрытый электронный аукцион)) – конкурентный способ определения поставщика. Победителем аукциона признается участник закупки, заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), и который предложил по результатам проведения процедуры подачи предложений о цене контракта или о сумме цен единиц товара, работы, услуги (в случае, предусмотренном ч. 24 ст. 22 Закона № 44-ФЗ) наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен таких единиц либо в случае, предусмотренном п. 9 ч. 3 ст. 49 Закона № 44-ФЗ, – наиболее высокий размер платы, подлежащей внесению участником закупки за заключение контракта;
* запрос котировок в электронной форме (далее – электронный запрос котировок) – конкурентный способ определения поставщика. Победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, и который предложил наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен единиц товаров, работ, услуг (в случае, предусмотренном ч. 24 ст. 22 Закона № 44-ФЗ);
* электронная площадка – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, соответствующий установленным в соответствии с п. 1 и 2 ч. 2 ст. 24.1 Закона № 44-ФЗ требованиям, на котором проводятся конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме (за исключением закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме), а также закупки товара у единственного поставщика в электронной форме на сумму, предусмотренную ч. 12 ст. 93 Закона № 44-ФЗ;
* оператор электронной площадки – непубличное хозяйственное общество, в уставном капитале которого иностранным гражданам, лицам без гражданства, иностранным юридическим лицам принадлежит не более чем 25 процентов долей (акций) такого общества и которое владеет электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, обеспечивает ее функционирование, а также соответствует установленным в соответствии с п. 1 и 2 ч. 2 ст. 24.1 Закона № 44-ФЗ требованиям и включено в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень операторов электронных площадок;
* специализированная электронная площадка – соответствующая установленным в соответствии с п. 1 и 3 ч. 2 ст. 24.1 Закона № 44-ФЗ требованиям информационная система, доступ к которой осуществляется с использованием защищенных каналов связи и на которой проводятся закрытые конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме;
* оператор специализированной электронной площадки – российское юридическое лицо, которое владеет специализированной электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, обеспечивает ее функционирование, а также соответствует установленным в соответствии с п. 1 и 3 ч. 2 ст. 24.1 Закона № 44-ФЗ требованиям и включено в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень операторов специализированных электронных площадок;
* контракт со встречными инвестиционными обязательствами - контракт на поставку товара, оказание услуги, заключенный в соответствии со статьей 111.4 Закона № 44-ФЗ и предусматривающий встречные инвестиционные обязательства поставщика (исполнителя) по созданию, модернизации, освоению производства такого товара и (или) по созданию, реконструкции имущества (недвижимого имущества или недвижимого имущества и движимого имущества, технологически связанных между собой), предназначенного для оказания такой услуги.

1.4. Процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проводятся контрактной службой заказчика.

1.5. Заказчик вправе привлечь на основе контракта специализированную организацию для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе для разработки документации о закупке, размещения в единой информационной системе и на электронной площадке информации и электронных документов, направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом создание комиссии по осуществлению закупок, определение начальной (максимальной) цены контракта, предмета и иных существенных условий контракта, утверждение проекта контракта, документации о закупке и подписание контракта осуществляются заказчиком.

1.6. В процессе осуществления своих полномочий Комиссия взаимодействует с контрактной службой заказчика и специализированной организацией (в случае ее привлечения заказчиком) в порядке, установленном настоящим Положением.

1.7. При отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

**2. Правовое регулирование**

Комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Федеральным Законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон о защите конкуренции), иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями заказчика, и настоящим Положением.

**3. Цели создания и принципы работы Комиссии**

3.1. Комиссия создается в целях проведения:

* конкурсов: электронный конкурс, закрытый электронный конкурс;
* аукционов: электронный аукцион, закрытый электронный аукцион;
* электронных запросов котировок.

3.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими принципами.

3.2.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.

3.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

**4. Функции Комиссии**

*ЭЛЕКТРОННЫЙ КОНКУРС*

4.1. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного конкурса в обязанности Комиссии входит следующее.

4.1.1. Не позднее 2 (Двух) рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки члены Комиссии:

* рассматривают первые части заявок на участие в закупке, направленные оператором электронной площадки, и принимает решение о признании первой части заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;
* осуществляют оценку первых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критериям, предусмотренным п. 2 и 3 ч. 1 ст. 32 Закона № 44-ФЗ (если такие критерии установлены извещением об осуществлении закупки);
* подписывают протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

Действия, предусмотренные выше, могут осуществляться не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки:

1. научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

2. на создание произведения литературы или искусства;

3. работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

4. работ по реставрации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, документов Архивного фонда Российской Федерации, особо ценных и редких документов, входящих в состав библиотечных фондов;

5. работ, услуг, связанных с необходимостью допуска подрядчиков, исполнителей к учетным базам данных музеев, архивов, библиотек, к хранилищам (депозитариям) музея, библиотеки, к системам обеспечения безопасности и (или) сохранности музейных предметов и музейных коллекций, архивных документов, библиотечного фонда.

4.1.2. Не позднее 2 (Двух) рабочих дней со дня, следующего за днем получения вторых частей заявок на участие в закупке, информации и документов от оператора электронной площадки, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки члены Комиссии по осуществлению закупок:

* рассматривают вторые части заявок на участие в закупке, а также информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании второй части заявки на участие в закупке, соответствующей требованиям извещения об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;
* осуществляют оценку вторых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критерию, предусмотренному п. 4 ч. 1 ст. 32 Закона № 44-ФЗ (если такой критерий установлен извещением об осуществлении закупки);
* подписывают протокол рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.1.3. Не позднее 1 (Одного) рабочего дня со дня, следующего за днем получения информации и документов в соответствии с п. 1 ч. 14 ст. 48 Закона № 44-ФЗ, члены Комиссии по осуществлению закупок:

* осуществляют оценку ценовых предложений по критерию, предусмотренному п. 1 ч. 1 ст. 32 Закона № 44-ФЗ;
* на основании результатов оценки первых и вторых частей заявок на участие в закупке, содержащихся в протоколах, предусмотренных п. 4.1.1. и 4.1.2 настоящего положения о Комиссии, а также оценки ценовых предложений по критерию, предусмотренному п. 1 ч. 1 ст. 32 Закона № 44-ФЗ, присваивают каждой заявке на участие в закупке, первая и вторая части которой признаны соответствующими извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в таких заявках условий исполнения контракта и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со ст. 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие же условия;
* подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.1.4. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного конкурса Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

*ЭЛЕКТРОННЫЙ АУКЦИОН*

4.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в обязанности Комиссии входит следующее.

4.2.1. Не позднее 2 (Двух) рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленной в извещении об осуществлении закупки члены комиссии по осуществлению закупок:

* рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным п. 1–8 ч. 12 ст. 48 Закона № 44-ФЗ;
* на основании информации, содержащейся в протоколе подачи ценовых предложений, а также результатов рассмотрения заявок присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания минимального ценового предложения участника закупки, подавшего такую заявку (за исключением случая, предусмотренного п. 9 ч. 3 ст. 49 Закона № 44-ФЗ, при котором порядковые номера заявкам участников закупки, подавших ценовые предложения после подачи ценового предложения, предусмотренного абз. 1 п. 9 ч. 3 ст. 49 Закона № 44-ФЗ, присваиваются в порядке убывания размера ценового предложения участника закупки), и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со ст. 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер;
* подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.2.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

*ЭЛЕКТРОННЫЙ ЗАПРОС КОТИРОВОК*

4.3. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем электронного запроса котировок в функции Комиссии входит следующее.

4.3.1. Не позднее 2 (Двух) рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных в извещении об осуществлении закупки, члены комиссии по осуществлению закупок:

* рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным п. 1–8 ч. 12 ст. 48 Закона № 44-ФЗ;
* присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги (в случае, предусмотренном ч. 24 ст. 22 Закона № 44-ФЗ), предложенных участником закупки, подавшим такую заявку, с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со ст. 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые предложения, предусмотренные п. 3 или 4 ч. 1 ст. 43 Закона № 44-ФЗ, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других таких заявок;
* подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.3.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного запроса котировок Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

ЗАКРЫТЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ КОНКУРС

4.4. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закрытого электронного конкурса в обязанности Комиссии входит следующее.

4.4.1. В течение 2 (Двух) рабочих дней, следующих за днем получения заказчиком информации и документов, предусмотренных п. 5 ч. 1 ст. 75 Закона № 44-ФЗ, комиссия по осуществлению закупок:

* рассматривает такие информацию и документы в части соответствия их требованиям, указанным в приглашении и предусмотренным п. 12 ч. 1 ст. 42 Закона № 44-ФЗ, и принимает решение о предоставлении участнику закупки документации о закупке либо об отказе участнику закупки в предоставлении документации о закупке по основаниям, предусмотренным ч. 2 ст. 75 Закона № 44-ФЗ;
* подписывают протокол рассмотрения запросов о предоставлении документации о закупке. Протокол формирует заказчик с использованием специализированной электронной площадки.

4.4.2. Комиссия по осуществлению закупок принимает решение об отказе участнику закупки в предоставлении документации о закупке в случае:

* непредставления информации и документов, предусмотренных п. 5 ч. 1 ст. 75 Закона № 44-ФЗ, несоответствия таких информации и документов требованиям, установленным в приглашении;
* несоответствия участника закупки требованиям, указанным в приглашении и предусмотренным п. 12 ч. 1 ст. 42 Закона № 44-ФЗ;
* выявления недостоверной информации, содержащейся в информации и документах, предусмотренных п. 5 ч. 1 ст. 75 Закона № 44-ФЗ.

4.4.3. Не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленной в документации о закупке, члены комиссии по осуществлению закупок:

* рассматривают поступившие заявки на участие в закупке и в отношении каждой такой заявки принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей документации о закупке или об отклонении заявки на участие в закупке;
* осуществляют оценку заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими документации о закупке, по критериям оценки, установленным в соответствии со ст. 32 Закона № 44-ФЗ;
* на основании результатов оценки заявок присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей документации о закупке, порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со ст. 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие же условия;
* подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями.

4.4.4. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закрытого электронного конкурса Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

*ЗАКРЫТЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ АУКЦИОН*

4.5. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закрытого конкурса с ограниченным участием в обязанности Комиссии входит следующее.

4.5.1. В течение двух рабочих дней, следующих за днем получения заказчиком информации и документов, предусмотренных п. 5 ч. 1 ст. 75 Закона № 44-ФЗ, комиссия по осуществлению закупок:

* рассматривает такие информацию и документы в части соответствия их требованиям, указанным в приглашении и предусмотренным п. 12 ч. 1 ст. 42 Закона № 44-ФЗ, и принимает решение о предоставлении участнику закупки документации о закупке либо об отказе участнику закупки в предоставлении документации о закупке по основаниям, предусмотренным ч. 2 ст. 75 Закона № 44-ФЗ;
* подписывают протокол рассмотрения запросов о предоставлении документации о закупке. Протокол формирует заказчик с использованием специализированной электронной площадки.

4.5.2. Не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленной в документации о закупке, члены комиссии по осуществлению закупок:

* рассматривают поступившие заявки на участие в закупке, направленные оператором специализированной электронной площадки информацию и документы, предусмотренные п. 3 ч. 4 ст. 76 Закона № 44-ФЗ, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей документации о закупке или об отклонении заявки на участие в закупке в случаях, предусмотренных п. 2–7 ч. 10 ст. 75 Закона № 44-ФЗ, а также в случае непредставления информации и документов, предусмотренных ч. 2 ст. 76 Закона № 44-ФЗ, несоответствия таких информации и документов документации о закупке;
* присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей документации о закупке, порядковый номер в порядке возрастания минимального ценового предложения участника закупки, подавшего такую заявку (за исключением случая, предусмотренного п. 9 ч. 3 ст. 49 Закона № 44-ФЗ, при котором порядковые номера заявкам участников закупки, подавших ценовые предложения после подачи ценового предложения, предусмотренного абз. 1 п. 9 ч. 3 ст. 49 Закона № 44-ФЗ, присваиваются в порядке убывания размера ценового предложения участника закупки), и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со ст. 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер;
* подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием специализированной электронной площадки.

4.5.3. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закрытого электронного аукциона Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

**5. Порядок создания и работы Единой комиссии**

5.1. Комиссия является коллегиальным органом заказчика, действующим на постоянной основе. Персональный состав Комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии утверждаются приказом заказчика.

5.2. Решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки. При этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии.

Число членов Комиссии должно быть не менее трех человек.

5.3. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результата интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав комиссий должны включаться лица творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем 50 процентов общего числа членов комиссии.

5.4. Заказчик включает в состав Комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5.5. Членами комиссии не могут быть:

1. физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если настоящим Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе;
2. физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). Понятие "личная заинтересованность" используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
3. физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;
4. должностные лица органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.

5.6. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика. Член комиссии обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании комиссии, о возникновении обстоятельств, предусмотренных пунктом 5.5 настоящего положения. В случае выявления в составе комиссии физических лиц, указанных в пункте 5.5 настоящего положения, заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями пункта 5.5 настоящего положения.

5.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании комиссии участвует не менее чем 50 процентов общего числа ее членов. Члены комиссии могут участвовать в таком заседании с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства РФ о защите государственной тайны. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания комиссии. Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

5.8. Уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии осуществляется не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам комиссии осуществляется секретарем комиссии.

5.9. Председатель Комиссии либо лицо, его замещающее:

* осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего положения;
* объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
* открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;
* в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

5.10. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами). Обеспечивает взаимодействие с контрактной службой в соответствии с положением о контрактной службе заказчика.

**6. Права, обязанности и ответственность Комиссии**

6.1. Члены Комиссии вправе:

* знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке;
* выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
* проверять правильность содержания формируемых заказчиком протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

* присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);
* принимать решения в пределах своей компетенции;
* при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

6.3. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований Закона № 44-ФЗ и настоящего положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

6.4. Лица, виновные в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.5. Не реже чем один раз в два года по решению заказчика может осуществляться ротация членов Комиссии. Такая ротация заключается в замене не менее 50 процентов членов Комиссии в целях недопущения работы в составе комиссии заинтересованных лиц, а также снижения и предотвращения коррупционных рисков и повышения качества осуществления закупок.

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

10.04.2023 № 196

Об утверждении Порядка и условий осуществления

ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового

права в организациях, подведомственных Администрации МО «Поселок Айхал»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, с Законом Республики Саха (Якутия) от 29.03.2012 1042-З N 995-IV «О порядке и об условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Республики Саха (Якутия) и органам местного самоуправления»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и условий осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных Администрации МО «Поселок Айхал» (Приложение№1).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление с приложениями в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Посёлок Айхал» (www.мо-айхал.рф).
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

Утверждено

Постановлением от 10.04.2023 №196

**Порядок**

**и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных Администрации МО «Поселок Айхал»**

1. **Общие положения**
2. Настоящий Порядок устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) в организациях, подведомственных Администрации МО «Поселок Айхал» (далее - подведомственные организации).
3. **Основные задачи ведомственного контроля**

1. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1) проверка соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - проверка);

2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных в результате проверок.

1. **Плановые и внеплановые проверки**

1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком указанных мероприятий на один календарный год, утвержденным распорядительным актом (приказом, распоряжением) Администрацией МО «Поселок Айхал», с учетом ограничений, установленных законодательством.

2. В случае, если до проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации была проведена проверка уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, срок проведения плановой проверки подлежит изменению в соответствии с установленной периодичностью.

3. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) установления фактов об устранении ранее выявленных нарушений;

2) обращений граждан по поводу нарушения их трудовых прав;

3) при возникновении или угрозе возникновения на территориях катастроф, аварий или иных чрезвычайных обстоятельств;

4) при возникновении необходимости оказания подведомственной организации своевременной помощи, направленной на предотвращение негативных производственных факторов в целях обеспечения безопасности работников.

4. Администрация МО «Поселок Айхал» обязана вести учет проводимых проверок.

1. **Порядок организации и проведения проверки**

1. Проверка проводится уполномоченным должностным лицом, которое указано в распорядительном акте (приказе, распоряжении) Администрации МО «Поселок Айхал» о проведении проверки. К проведению проверки могут привлекаться другие должностные лица.

2. Распорядительный акт (приказ, распоряжение) Администрации МО «Поселок Айхал» о проведении проверки должен содержать:

1) номер и дату;

2) наименование органа местного самоуправления;

3) фамилию, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц);

4) наименование подведомственной организации;

5) цели, задачи и предмет проверки;

6) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

7) даты начала и окончания проверки;

8) иные положения в соответствии с законодательством.

3. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо вправе:

1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственной организации в целях проведения проверки;

2) получать от подведомственной организации информацию, необходимую для проведения проверки;

3) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4. По результатам проведенной проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой Правительством Республики Саха (Якутия).

5. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю или иному представителю подведомственной организации под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта проверки, остающемуся в Администрации МО «Поселок Айхал».

6. Форма акта проверки должна предусматривать следующие положения:

1) дата, время и место составления акта;

2) наименование органа местного самоуправления;

3) дата и номер распорядительного акта (приказа, распоряжения) Администрации МО «Поселок Айхал», на основании которого проводилась проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица;

5) наименование подведомственной организации;

6) дата, время и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

8) сведения об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного представителя подведомственной организации, его подпись либо отказ от подписи;

9) подпись должностного лица;

10) иные положения в соответствии с правовым актом Администрации МО «Поселок Айхал».

7. К акту проверки прилагаются протоколы и (или) заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя и работников подведомственной организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить протоколы и (или) заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки и получения протоколов и (или) заключений, и вручается руководителю или представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации МО «Поселок Айхал».

9. При проведении проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или их представителей, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

10. Должностное лицо подведомственной организации обязано предоставить необходимые для проведения проверки документы и материалы.

11. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на основании акта проверки, составленного уполномоченным должностным лицом, Администрация МО «Поселок Айхал» вправе обратиться в семидневный срок со дня окончания проверки в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

12. Принятие мер по фактам указанных в акте проверки нарушений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

1. **Срок проведения проверки**

1. Продолжительность проверки не должна превышать один месяц.

2. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз со значительным объемом мероприятий по контролю, на основании мотивированного письменного предложения уполномоченного должностного лица правовым актом органа Администрации МО «Поселок Айхал» срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на один месяц.

1. **Ответственность уполномоченного должностного лица**

Уполномоченное должностное лицо в случае ненадлежащего исполнения своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством.

1. **Обжалование действий (бездействия) уполномоченного должностного лица**

Руководитель подведомственной организации, его представитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством.

1. **Взаимодействие уполномоченного должностного лица с иными государственными органами, органами местного самоуправления и органами общественного контроля**

Уполномоченное должностное лицо при осуществлении проверки взаимодействует с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, а также с органами местного самоуправления и органами общественного контроля в соответствии с законодательством.

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

10.04.2023 № 196

Об утверждении Порядка и условий осуществления

ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового

права в организациях, подведомственных Администрации МО «Поселок Айхал»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, с Законом Республики Саха (Якутия) от 29.03.2012 1042-З N 995-IV «О порядке и об условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Республики Саха (Якутия) и органам местного самоуправления»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и условий осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных Администрации МО «Поселок Айхал» (Приложение№1).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление с приложениями в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Посёлок Айхал» (www.мо-айхал.рф).
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

Утверждено

Постановлением от 10.04.2023 №196

**Порядок**

**и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных Администрации МО «Поселок Айхал»**

1. **Общие положения**
2. Настоящий Порядок устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) в организациях, подведомственных Администрации МО «Поселок Айхал» (далее - подведомственные организации).
3. **Основные задачи ведомственного контроля**

1. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1) проверка соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - проверка);

2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных в результате проверок.

1. **Плановые и внеплановые проверки**

1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком указанных мероприятий на один календарный год, утвержденным распорядительным актом (приказом, распоряжением) Администрацией МО «Поселок Айхал», с учетом ограничений, установленных законодательством.

2. В случае, если до проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации была проведена проверка уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, срок проведения плановой проверки подлежит изменению в соответствии с установленной периодичностью.

3. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) установления фактов об устранении ранее выявленных нарушений;

2) обращений граждан по поводу нарушения их трудовых прав;

3) при возникновении или угрозе возникновения на территориях катастроф, аварий или иных чрезвычайных обстоятельств;

4) при возникновении необходимости оказания подведомственной организации своевременной помощи, направленной на предотвращение негативных производственных факторов в целях обеспечения безопасности работников.

4. Администрация МО «Поселок Айхал» обязана вести учет проводимых проверок.

1. **Порядок организации и проведения проверки**

1. Проверка проводится уполномоченным должностным лицом, которое указано в распорядительном акте (приказе, распоряжении) Администрации МО «Поселок Айхал» о проведении проверки. К проведению проверки могут привлекаться другие должностные лица.

2. Распорядительный акт (приказ, распоряжение) Администрации МО «Поселок Айхал» о проведении проверки должен содержать:

1) номер и дату;

2) наименование органа местного самоуправления;

3) фамилию, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц);

4) наименование подведомственной организации;

5) цели, задачи и предмет проверки;

6) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

7) даты начала и окончания проверки;

8) иные положения в соответствии с законодательством.

3. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо вправе:

1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственной организации в целях проведения проверки;

2) получать от подведомственной организации информацию, необходимую для проведения проверки;

3) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4. По результатам проведенной проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой Правительством Республики Саха (Якутия).

5. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю или иному представителю подведомственной организации под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта проверки, остающемуся в Администрации МО «Поселок Айхал».

6. Форма акта проверки должна предусматривать следующие положения:

1) дата, время и место составления акта;

2) наименование органа местного самоуправления;

3) дата и номер распорядительного акта (приказа, распоряжения) Администрации МО «Поселок Айхал», на основании которого проводилась проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица;

5) наименование подведомственной организации;

6) дата, время и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

8) сведения об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного представителя подведомственной организации, его подпись либо отказ от подписи;

9) подпись должностного лица;

10) иные положения в соответствии с правовым актом Администрации МО «Поселок Айхал».

7. К акту проверки прилагаются протоколы и (или) заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя и работников подведомственной организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить протоколы и (или) заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки и получения протоколов и (или) заключений, и вручается руководителю или представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации МО «Поселок Айхал».

9. При проведении проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или их представителей, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

10. Должностное лицо подведомственной организации обязано предоставить необходимые для проведения проверки документы и материалы.

11. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на основании акта проверки, составленного уполномоченным должностным лицом, Администрация МО «Поселок Айхал» вправе обратиться в семидневный срок со дня окончания проверки в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

12. Принятие мер по фактам указанных в акте проверки нарушений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

1. **Срок проведения проверки**

1. Продолжительность проверки не должна превышать один месяц.

2. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз со значительным объемом мероприятий по контролю, на основании мотивированного письменного предложения уполномоченного должностного лица правовым актом органа Администрации МО «Поселок Айхал» срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на один месяц.

1. **Ответственность уполномоченного должностного лица**

Уполномоченное должностное лицо в случае ненадлежащего исполнения своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством.

1. **Обжалование действий (бездействия) уполномоченного должностного лица**

Руководитель подведомственной организации, его представитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством.

1. **Взаимодействие уполномоченного должностного лица с иными государственными органами, органами местного самоуправления и органами общественного контроля**

Уполномоченное должностное лицо при осуществлении проверки взаимодействует с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, а также с органами местного самоуправления и органами общественного контроля в соответствии с законодательством.

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

10 апреля 2023 №197

«О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» утвержденный постановлением от 29.09.2021 года №379»

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ администрация постановляет:

1. В пункт 1.2.3. постановления от 29.09.2021 г. №379 внести следующие изменения и дополнения:

1.1.Подпункт 3.3) изложить в новой редакции: земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1549AF6E2E1F4C35523CD53E59A437EC34F7FDFD3A59AF17880B4348575B6E09A7720E1C1E53C8A1BD09ACECDA67yFH) от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для передачи публично-правовой компании "Фонд развития территорий", принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1549AF6E2E1F4C35523CD53E59A437EC34F7FDFC3452AF17880B4348575B6E09A7720E1C1E53C8A1BD09ACECDA67yFH) от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

1.2.Дополнить подпунктом 7.1) земельного участка участникам долевого строительства в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9EF1CD9338BBA3AF8E0D3535047BA49F7705B359A0661AF36160462E8DC860A56F0CAE5931AC42215FBD8F2D84J9r1G) от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";

1.3. Подпункт 37 изложить в новой редакции: земельного участка публично-правовой компании "Фонд развития территорий" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=08088C7614936749D44A4FAF6DE0274BF33AFCD86252A947B0D6ADE8EAAD0AE69B70A3914C4D8B5D110FFAD1ADZ1w3G) от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=08088C7614936749D44A4FAF6DE0274BF33AFCD96C59A947B0D6ADE8EAAD0AE69B70A3914C4D8B5D110FFAD1ADZ1w3G) от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=08088C7614936749D44A4FAF6DE0274BF33AFFD5655AA947B0D6ADE8EAAD0AE69B70A3914C4D8B5D110FFAD1ADZ1w3G) Российской Федерации, а также в случае, если земельные участки (права на них) отсутствуют у застройщика, признанного несостоятельным (банкротом);

1.4.Дополнить подпунктом 38: земельного участка публично-правовой компании "Фонд развития территорий" по основаниям, предусмотренным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=01AC358FA0B3B256C48F718CC3560824F3C5DDC1053B637B926A515F28AFF1EA3D5251B87E6C8621246EB718DC244EG) от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и размещении на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).

3.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главу посёлка.

**Глава посёлка Г.Ш. Петровская**

Приложение

к постановлению администрации

МО «Посёлок Айхал»

от 29.09.2021№ 379

*в редакции постановления от 10.04.2023 №197*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. **Предмет регулирования**
   2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).
   3. **Круг заявителей**
   4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, обладающим правом на получение земельного участка без торгов (далее – заявитель), а именно:
   5. в собственность за плату:

1) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

3) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

4) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 настоящего Кодекса;

5) земельных участков гражданам в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

6) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента;

7) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

8) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и не устранённых нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

* 1. в аренду:

1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

3.1) земельного участка юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", по завершению строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, сведения о которых включены в единый реестр проблемных объектов в соответствии с указанным Федеральным законом, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;

3.2) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для обеспечения исполнения обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" и права которых нарушены, в случае принятия арбитражным судом в отношении такого земельного участка мер по обеспечению требований кредиторов и интересов должника в соответствии с пунктом 1 статьи 201.3 Федерального закона от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

3.3) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1549AF6E2E1F4C35523CD53E59A437EC34F7FDFD3A59AF17880B4348575B6E09A7720E1C1E53C8A1BD09ACECDA67yFH) от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для передачи публично-правовой компании "Фонд развития территорий", принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1549AF6E2E1F4C35523CD53E59A437EC34F7FDFC3452AF17880B4348575B6E09A7720E1C1E53C8A1BD09ACECDA67yFH) от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

*в редакции постановления от 10.04.2023 №197*

4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктом 8 настоящего пункта, пунктом 5 статьи 46 Земельного Кодекса РФ;

6) садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

7) ограниченного в обороте земельного участка, являющегося земельным участком общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, гражданам, являющимся правообладателями садовых или огородных земельных участков в границах такой территории с множественностью лиц на стороне арендатора (в случае, если необходимость предоставления указанного земельного участка таким гражданам предусмотрена решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, осуществляющего управление имуществом общего пользования в границах такой территории);

7.1.) земельного участка участникам долевого строительства в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9EF1CD9338BBA3AF8E0D3535047BA49F7705B359A0661AF36160462E8DC860A56F0CAE5931AC42215FBD8F2D84J9r1G) от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";

(пп. 8.2 введен Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9EF1CD9338BBA3AF8E0D3535047BA49F7706B05DA0631AF36160462E8DC860A57D0CF65531AA5C2058A8D97CC2C779924DDFE9636AF3F8D1JArCG) от 30.12.2021 N 476-ФЗ)

*пункт введен постановлением от 10.04.2023 №197*

8) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного Кодекса РФ, на праве оперативного управления;

9) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.6. Земельного кодекса РФ;

10) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного Кодекса РФ;

11) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

12) земельного участка, образованного в границах территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, созданному Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации и обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории;

13) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

14) земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса РФ;

15) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

16) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;

17) земельного участка лицу, которое в соответствии с настоящим Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

18) земельного участка гражданину для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

19) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с пользованием недрами, недропользователю;

20) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

22) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения;

22.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

22.2) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;

23) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

24) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

25) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

26) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

27) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

28) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора пользования рыболовным участком или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

28.1) земельного участка лицу, осуществляющему товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) на основании договора пользования рыбоводным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности (далее - договор пользования рыбоводным участком), для указанных целей;

29) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

30) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и не устраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

31) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящей статьи;

32) земельного участка гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

33) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

34) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

35) земельного участка для осуществления лицом, получившим статус резидента Арктической зоны Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации", деятельности, предусмотренной соглашением об осуществлении инвестиционной деятельности в Арктической зоне Российской Федерации;

36) земельного участка для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

37) земельного участка публично-правовой компании "Фонд развития территорий" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=08088C7614936749D44A4FAF6DE0274BF33AFCD86252A947B0D6ADE8EAAD0AE69B70A3914C4D8B5D110FFAD1ADZ1w3G) от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=08088C7614936749D44A4FAF6DE0274BF33AFCD96C59A947B0D6ADE8EAAD0AE69B70A3914C4D8B5D110FFAD1ADZ1w3G) от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=08088C7614936749D44A4FAF6DE0274BF33AFFD5655AA947B0D6ADE8EAAD0AE69B70A3914C4D8B5D110FFAD1ADZ1w3G) Российской Федерации, а также в случае, если земельные участки (права на них) отсутствуют у застройщика, признанного несостоятельным (банкротом);

*в редакции постановления от 10.04.2023 №197*

38) земельного участка публично-правовой компании "Фонд развития территорий" по основаниям, предусмотренным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=01AC358FA0B3B256C48F718CC3560824F3C5DDC1053B637B926A515F28AFF1EA3D5251B87E6C8621246EB718DC244EG) от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)».

*Пункт введен постановлением от 10.04.2023 №197*

* 1. в постоянное (бессрочное) пользование:

1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;

2) муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

3) казенным предприятиям;

4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

* 1. в безвозмездное пользование:

1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ, на срок до одного года;

2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного кодекса РФ, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

6) гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

11) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет;

12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

17) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

18) гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

19) акционерному обществу "Почта России" в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", основах деятельности акционерного общества "Почта России" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

20) публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

21) публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

* 1. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.
  2. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
  3. Местонахождение Администрации МО «Посёлок Айхал» (далее – Администрация): *Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

График (режим) работы Администрации

*Понедельник, Вторник, Среда, Четверг-с8часов 30 минут до 18 часов 00 минут*

*перерыв на обед с 12часов 30 минут до 14 часов 00 минут*

*Пятница: с 8часов 30 минут до 12 часов 30 минут.*

Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – специалисты по земельным отношениям (далее отдел)

Местонахождение Отдела *Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

График (режим) работы Отдела с заявителями:

*Понедельник с 8часов 30 минут до 12 часов 30 минут*

*Вторник с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут*

*Перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут*

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

Местонахождения отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная дом 11*

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

*Вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 19.00*

*Суббота с 09.00 до 18.00*

*Воскресенье, понедельник – выходные*

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

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

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): Республика Саха (Якутия) –*Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

*Режим работы: Понедельник, среда: с 9.00 часов до 17 часов 30 минут*

*(перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00. часов);*

*Пятница: с 9.00 часов до 16.00 часов (перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00. часов);*

*Вторник, четверг: работа с документами с 9.00 часов до 17 часов 30 минут (перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00. часов);*

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я) - - *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Промышленная 30*

*понедельник, вторник, четверг с 09часов00 минут до 12 часов 45 минут;*

*среда с 14часов 00минут до 17часов 15 минут;*

*пятница с 09 часов 00минут до 17 часов 15минут*

*(перерыв на обед с 12часов 45 минут до 14 часов 00минут*

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)) - *Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

*Режим работы: Понедельник, среда: с 9.00 часов до 17 часов 30 минут*

*(перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00. часов);*

*Пятница: с 9.00 часов до 16.00 часов (перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00. часов);*

*Вторник, четверг: работа с документами с 9.00 часов до 17 часов 30 минут (перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00. часов);*

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

-Через официальные сайты ведомств:

* Администрация –мо-айхал.рф
* ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.
* Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ)»;

-На информационных стендах Администрации, Отдела;

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

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

1) При личном обращении посредством получения консультации:

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

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

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (adm-aykhal@mail.ru). Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом (84113649661 доб 3)ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

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

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

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

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

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

-Консультирование по почте осуществляется специалистом *Отдела*;

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

* 1. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

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

-Время разговора не должно превышать 10 минут.

1. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.
2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5 настоящего Административного регламента.
3. Специалисты *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

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

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

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

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Специалист *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.
3. Заявители, представившие в *Отделе* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими *Отдела* либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.
   1. **Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**
4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.
5. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

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

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

- административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

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

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

1. На информационном стенде Администрации, Отдела размещаются:

- режим приема заявителей;

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

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

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

1. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации , *Отдела*, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
* формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
* рекомендации и требования к заполнению заявлений;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации , *Отдела*, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   1. **Наименование услуги**
      1. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов (далее по тексту - муниципальная услуга).
      2. Муниципальная услуги включает следующие подуслуги:

1) предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов;

2) предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов;

3) предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

4) предоставление земельного участка в безвозмездное пользование.

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является (Отдел) специалисты по земельным отношениям
2. Органы государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.
3. Специалисты Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные [в подпункте 2.2.2](#п2_2_2) Административного регламента.
   1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
      1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату;

2) Выдача заявителю проекта договора аренды;

3) Выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

4) Выдача заявителю проекта договора безвозмездного пользования

5) Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов;

* + 1. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.
    2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

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

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

* 1. **Срок предоставления услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней. В случае обращения через ЕПГУ и (или) РПГУ срок предоставления государственной не может превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**
     1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

* Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;
* Приказ Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату»;
* Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".
  + 1. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.
  1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов (далее - заявление) (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
2. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты [документа](https://internet.garant.ru/#/document/11900262/entry/3000), удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

В случае, обращения граждан, имеющих трех и более детей и состоящих в зарегистрированном браке, в заявлении указываются сведения об обоих родителях.

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных [частью 1.2](https://internet.garant.ru/#/document/26754039/entry/1122) настоящего Административного регламента;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

1. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.
2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

1. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае обращения иностранного юридического лица;

2. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, в случае, если обращается Член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях ИЖС за предоставлением в собственность за плату или если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

3. Документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

4. Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

5. Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду;

6. Документы, подтверждающие право заявителя на здание, сооружение либо помещение, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращается религиозная организация за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду;

7. Документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования; собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду;

8. Договор о комплексном освоении территории, в случае, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается арендатор земельного участка; член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства, за предоставлением в аренду;

9. Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское)хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности за предоставлением в собственность за плату или за предоставлением в безвозмездное пользование, или в аренду;

10. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, в случае, если обращается некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

11. Документы, подтверждающие право на предоставление участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации, за предоставлением в безвозмездное пользование;

12. Документы о трудовой деятельности, в случае, если обращается работник в муниципальном образовании и по установленной региональным законом специальности или работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности за предоставлением в безвозмездное пользование;

13. Договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома за предоставлением в безвозмездное пользование;

14. Соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду предоставленный в аренду за предоставлением в аренду;

15. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду за предоставлением в аренду;

16. Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств за предоставлением в безвозмездное пользование;

17. Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

18. Решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

19. Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан за предоставлением в безвозмездное пользование;

20. Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование;

21. Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю, если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

22. Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности, в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

23. Документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

24. Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка за предоставлением в аренду;

25. Документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

26. Договор аренды исходного земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за предоставлением в аренду;

27. Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

28. Концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

29. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

30. Охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

31. Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

32. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

33. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

34. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

35. Договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, если обращается лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, за предоставлением в аренду;

36. Договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, за предоставлением в аренду;

37. Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

38. Соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

39. Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

40. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

41. Специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

42. Документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

43. Документ, подтверждающий статус объекта федерального, регионального или местного значения, если обращается лицо для размещения объектов инженерно-технического обеспечения за предоставлением в аренду;

44. Договор аренды земельного участка, если обращаются арендатор земельного участка за предоставлением в аренду;

45. Документы, подтверждающие право заявителя на объект(ы) незавершенного строительства (расположенный(ые) на испрашиваемом земельном участке), если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду;

46. Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, при обращении гражданина в соответствии с подпунктом 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

47. Документ, подтверждающий полномочия, в случае обращения представителя заявителя

1. Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](#п2_6_1) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в *Отдел* при личном обращении.
2. Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](#п2_6_1) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в *Отдел* посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в *Отдел* копии документов должны быть нотариально заверены.
3. Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](#п2_6_1) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии. Положения о предоставлении муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».
4. Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](#п2_6_1) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.
5. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.
6. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».
7. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.
8. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;

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

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

- почтовое отправление.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 1.3.3](#п1_3_3) административного регламента*:*

* *Выписка из Единого государственного реестра  
  юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;*
* *Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;*
* *Выписка из ЕГРН на испрашиваемый земельный участок;*
* *Договор аренды земельного участка, если обращаются арендатор участка за предоставлением в аренду;*
* *Утвержденный проект межевания территории, в случае, если обращается член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ); лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается арендатор земельного участка; член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории; лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;*
* *Утвержденный проект планировки территории, в случае, если обращается член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за**плату или если обращается арендатор земельного участка; член  
  некоммерческой организации, которой предоставлен участок для  
  комплексного освоения в целях индивидуального жилищного  
  строительства; лицо, с которым заключен договор о развитии  
  застроенной территории; некоммерческая организация, созданная  
  гражданами, которой предоставлен земельный участок для  
  комплексного освоения в целях индивидуального жилищного  
  строительства; лицо, с которым заключен договор об освоении  
  территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с  
  которым заключен договор о комплексном освоении территории в  
  целях строительства стандартного жилья; лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;*
* *Сведения из ЕГРЮЛ в отношении некоммерческой организации в случае, если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях ИЖС за предоставлением в собственность за плату;*
* *Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;*
* *Документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому или огородническому товариществу, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества; член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;*
* *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование;*
* *Договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в аренду;*
* *Договор о комплексном развитии территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, за предоставлением в аренду;*
* *Утвержденный перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых, в случае, если обращается лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования за предоставлением в безвозмездное пользование;*
* *Выписка из ЕГРН об объекте(ах) незавершенного строительства (расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду;*
* *Договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) за предоставлением в аренду;*
* *Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов за предоставлением в аренду;*
* *Договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов за предоставлением в аренду;*
* *Договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов за предоставлением в аренду;*
* *Распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов за предоставлением в аренду;*
* *Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов за предоставлением в аренду;*
* *Указ Президента Российской Федерации, если обращается лицо, в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;*
* *Распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;*
* *Решение по предварительному согласованию предоставления испрашиваемого земельного участка, в случае наличия документа у заявителя.*

1. Документы и материалы, указанные в [подпункте 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.
2. По межведомственным запросам органов, указанных в [подпункте 1.3.3](#п1_3_3) настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
3. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в [подпункте 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента по собственной инициативе.
4. Документы и материалы, указанные в [подпункте 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
   1. **Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

* предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D63FC3C3B60302510FA6F698592D0D6F93F0t622B) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципального 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* предоставления документов и информации, отсутствие и/или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

2) Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

3) Не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ.

4) Предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных Административным регламентом, являющихся обязательными для предоставления услуги.

5) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов.

6) Подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, неуполномоченным на подачу документов.

7) Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

8) Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

* 1. **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 1-7, 23-33, 36-39, 41, 44, 46-48, 50, 51, 53, 54, 58, 63, 65, 66, 69, 70, 73-80, 82, 86, 89, 90 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

2. Отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги,  
предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Заявление о предоставлении земельного участка подано в случаях, не  
предусмотренных статьями 39.3 и 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. В случаях, предусмотренных подпунктами 1-14, 14.1, 17-26 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

1. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное  
   пользование дополнительными основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) В соответствии с подпунктом 15 статьи 39.16 Земельного кодекса  
Российской Федерации, испрашиваемый земельный участок не включен в  
утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации  
порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и  
безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае,  
если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с  
подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской  
Федерации.

2) В соответствии с подпунктом 16 статьи 39.16 Земельного кодекса  
Российской Федерации, площадь земельного участка, указанного в заявлении  
о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому  
некоммерческому товариществу, превышает предельный размер,  
установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской  
Федерации.

* 1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги**

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

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

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

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

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

* 1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**
     1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
     2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения *Отделом.*
     3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.
     4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.
     5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения *Отделом* с копиями необходимых документов.
  2. **Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг**

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

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

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

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

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

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
5. Срок предоставления муниципальной услуги;
6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

* удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
* отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
* отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

1. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.
2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.
   1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**
3. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».
4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.
5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.
6. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.
7. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.
   1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**
8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
   * + 1. регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);
       2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.
9. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.
10. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

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

1. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.
2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
   1. **Отказ заявителя от предоставления услуги**

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

1. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Заявления, в соответствии с предусмотренном [подпунктом 2.6.](#п2_6_9)6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.
3. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.
4. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:
   1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
   2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
5. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
6. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
7. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
8. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Отдела.
9. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
10. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.
11. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
12. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
    1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**
       1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:
13. проверка документов и регистрация заявления;
14. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
15. рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
16. принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
17. выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС(Я).
    1. **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**
18. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

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

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

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

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

1. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

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

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

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

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

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

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

* 1. **Проверка документов и регистрация заявления**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в АдминистрациюЗаявления от лиц, указанных пункте 1.2. настоящего Административного регламента.
2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

-проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.9](#п2_9) настоящего Административного регламента;

1. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами 2.6.6 и [2.6.8](#п2_6_8) настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № *2* к настоящему Административному регламенту.
2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#п2_9) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.
3. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.
4. Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа, в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.
5. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.
6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#п2_9) настоящего Административного регламента.
7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.
8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.
9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления, а в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента – 10 календарных дней.
   1. **Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**
10. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента.
11. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.
12. При наличии технической возможности документы, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
13. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.
14. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.
15. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
16. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента.
17. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.
18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.
19. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.
    1. **Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**
20. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
21. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#п2_10) настоящего Административного регламента.
22. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента
23. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.
24. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.
25. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней, а в случае обращения через ЕПГУ и (или) РПГУ 10 рабочих дней.
    1. **Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**
26. Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в [пункте 3.5](#п3_5) настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату (форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) Выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в аренду(форма приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

3) Выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование(форма приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

4) Выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование(форма приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту); ;

5) Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов(форма приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту); ;

1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.
2. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки специалистам юристам администрации
3. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.
4. В случае правильности оформления проектов документов, юрист администрациивизирует проект решения по услуге.
5. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов глва посёлка подписывает проект решения по услуге.
6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#п2_10) настоящего Административного регламента
7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание глава посёлка.
8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.
9. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.
   1. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**
10. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.
11. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

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

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).
2. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации*,* до востребования.
3. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.6.6](#п2_6_6) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.
4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.
5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.6.8](#п2_6_8) настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

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

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

1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.
2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.
4. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.
5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
   1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**
6. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
7. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.
8. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
   1. **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**
9. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.
10. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.
11. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
12. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.
13. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.
14. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
15. Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.
    1. **Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.
3. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.
6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
8. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ
   1. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=A0D3B7B0AB60DD7D2A2BE98F0C4501A9E3D9D3A0629D961A74E10DD8DD6A324359E3E8B6E3D1BE0FW5R0G) **Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**
9. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A0D3B7B0AB60DD7D2A2BE98F0C4501A9E3D9D3A0629D961A74E10DD8DD6A324359E3E8B6E3D1BE0FW5R0G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
10. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.
11. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A0D3B7B0AB60DD7D2A2BE98F0C4501A9E3D9D3A0629D961A74E10DD8DD6A324359E3E8B6E3D1BE0FW5R0G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.
    1. **Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=A0D3B7B0AB60DD7D2A2BE98F0C4501A9E3D9D3A0629D961A74E10DD8DD6A324359E3E8B6E3D1BE0FW5R0G) **Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E41309BE6O8n0C) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nDC) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nDC) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nBC) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nDC) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nDC) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.
   1. **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**
2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) ([www.е-yakutia.ru](http://www.е-yakutia.ru)), многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.
4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
5. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.
7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
10. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
11. Жалоба должна содержать:
    * наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и/или работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и/или работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
    * фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
    * сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
    * доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
    1. **Срок рассмотрения жалобы**
12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
13. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
14. В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C69E37470D558CD5F608E16ECF8CA38C817B17755E7E29A2783510C96D4Bw4G) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
    1. **Результат рассмотрения жалобы**
15. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
    * жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
    * в удовлетворении жалобы отказывается.
16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.5.1](#п5_5_1) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 5.3.2](#п5_3_2) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
18. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
19. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BE412DF92822FA1E8FBD535493D330045C29074C594C797713F06A2036NCL8H) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BE412DF92822FA1E8FBD535493D330045C29074A5A47797713F06A2036NCL8H) Российской Федерации.

**Приложение № 1**

Администрации

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

для физического лица наименование и

место нахождения для юридического

лица)

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРИП

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление  
о предоставлении земельного участка без торгов

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве (указать аренда / собственность/ безвозмездное пользование/ постоянное (бессрочное) пользование): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании предоставления земельного участка без проведения торгов, Предусмотренного в [пункте 1.2](file:///C:\Users\ys_shdv\Downloads\Постановление%20Окружной%20администрации%20города%20Якутска%20от%2027%20февраля%202015%20г%20N%2050п%20О%20(1).rtf#sub_1122) Административного регламента "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состою на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

варианты ответа "да" и "нет"

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

ФОРМА РАСПИСКА

в получении документов, приложенных

к заявлению о выдаче разрешения

Вместе с заявлением о выдаче разрешения на строительство приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Документ | | | |
| Вид | Оригинал | Копия | Нотариально заверенная  копия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника, осуществляющего прием заявления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Приложение № 3**

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

(Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги)  
**РЕШЕНИЕ**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**О предоставлении земельного участка в собственность за плату**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: ФИО/Наименование организации) и приложенные к нему документы о  
предоставлении земельного участка в собственность за плату, руководствуясь ст. 39.3, ст. 39.14, ст. 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Предоставить в собственность за плату земельный участок площадью  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категорией земель  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ФИО/Наименование организации.

Приложение: Договор купли-продажи земельного участка.

|  |  |
| --- | --- |
| **Уполномоченное** **должностное лицо -** **должность/ФИО** | Электронная подпись |

**Приложение № 4**

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

(Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги)  
**РЕШЕНИЕ**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**О предоставлении земельного участка в аренду**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: ФИО/Наименование организации) и приложенные к нему документы о  
предоставлении земельного участка в аренду, руководствуясь ст. 39.6, ст. 39.7, ст. 39.8., ст. 39.14, ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Предоставить в аренду земельный участок площадью  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категорией земель  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ФИО/Наименование организации.

Приложение: Договор аренды земельного участка.

|  |  |
| --- | --- |
| **Уполномоченное** **должностное лицо -** **должность/ФИО** | Электронная подпись |

**Приложение № 5**

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

(Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги)  
**РЕШЕНИЕ**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: ФИО/Наименование организации) и приложенные к нему документы о  
предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, руководствуясь ст. 39.9, ст. 39.14, ст. 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок площадью  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категорией земель  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ФИО/Наименование организации.

2. Заявителя (ФИО/Наименование организации) уполномочить на подачу заявления о регистрации права собственности в органы Росреестра без доверенности.

|  |  |
| --- | --- |
| **Уполномоченное** **должностное лицо -** **должность/ФИО** | Электронная подпись |

**Приложение № 6**

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

(Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги)  
**РЕШЕНИЕ**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**О предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: ФИО/Наименование организации) и приложенные к нему документы о  
предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, руководствуясь ст. 39.10., ст. 39.14, ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Предоставить в безвозмездное пользование земельный участок площадью  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категорией земель  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ФИО/Наименование организации.

Приложение: Договор безвозмездного пользования земельным участком.

|  |  |
| --- | --- |
| **Уполномоченное** **должностное лицо -** **должность/ФИО** | Электронная подпись |

**Приложение № 7**

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

(Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги)

Кому: ФИО/Наименование организации  
Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении земельного участка  
без проведения торгов**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: ФИО/Наименование организации) и приложенные к нему документы о  
предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, руководствуясь ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, в предоставлении земельного участка без проведения торгов отказано по основаниям:

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **Уполномоченное** **должностное лицо -** **должность/ФИО** | Электронная подпись |

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

«10» 04.2023 г. №199

**О внесении изменений и дополнений** **в постановление**

**Администрации муниципального образования «Поселок Айхал**

**от 18.03.2022 №110 «Об утверждении Положения о предоставлении**

**субсидий из средств местного бюджета на проведение**

**капитального ремонта многоквартирных домов,**

**находящихся на территории муниципального**

**образования «Поселок Айхал» Мирнинского района**

**Республики Саха (Якутия)»**

В соответствии со статьей 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 78, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, «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», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492, в целях предоставления управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным и иным специализированным потребительским кооперативам, бюджетных средств на капитальный ремонт многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал»,

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации муниципального образования «Поселок Айхал" от 18.03.2022 №110 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий из средств местного бюджета на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия):

1.1 Пункт 2.1 Положения изложить в следующей редакции:

2.1. Для получения субсидии на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал», Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявку на предоставление субсидии по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Положению с перечнем документов, установленных в приложении 2 к настоящему Положению.

«Дата начала подачи заявок и дата окончания приема заявок, которая не может быть ранее:

• 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если получатель субсидии определяется по результатам конкурса;

• 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если получатель субсидии определяется по результатам запроса предложений и отсутствует информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории отбора;

• 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если получатель субсидии определяется по результатам запроса предложений и имеется информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории отбора

В период со дня размещения объявления до дня окончания приема заявок Администрация организовывает консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.

Срок рассмотрения и оценки заявок Администрацией составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня окончания приема заявок на участие в конкурсе.

Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана заявителем до установленного дня окончания приема заявок путем представления в Администрацию заявления, подписанного руководителем либо уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности.

Внесение изменений в заявку может осуществляться не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания приема заявок.

1.2. В раздел 5 Положения добавить п. 5.2 следующего содержания:

5.2. Получатели субсидии в сроки, предусмотренные соглашениями о предоставлении субсидии, представляют в Администрацию отчеты установленной формы, не реже одного раза в квартал

1.3 . В раздел 5 Положения добавить п. 5.3 следующего содержания:

5.3. Администрация вправе устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

1.4. В раздел 5 Положения добавить п. 5.4 следующего содержания

5.4. Проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями осуществляются Администрацией и органами муниципального финансового контроля в ходе проведения контрольных мероприятий.

1.5. В раздел 5 Положения добавить п. 5.5 следующего содержания:

5.5. Получатели субсидий, несут ответственность за недостоверность представленных в Администрацию данных и нецелевое использование предоставленных субсидий в соответствии с законодательством.

1.6. В раздел 5 Положения добавить п. 5.6 следующего содержания:

5.6. В случае установления по итогам проверок, проведенных Администрацией и (или) органом муниципального финансового контроля, фактов нарушения получателями субсидий, целей, порядка предоставления субсидий и заключенного соглашения, а также не достижения показателей результативности, средства субсидии подлежат возврату в бюджет МО «Поселок Айхал» в размере, установленном актом проверки:

- на основании письменного требования Администрации - не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения получателем субсидии указанного требования;

- в сроки, установленные в представлении и (или) предписании органа муниципального финансового контроля.

Если по истечении указанного срока получатель субсидии отказывается возвращать субсидию, взыскание денежных средств осуществляется в судебном порядке.

1.7. В раздел 5 Положения добавить п. 5.7 следующего содержания:

5.7 В срок не позднее 7 (семи) календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 10.4 настоящего Порядка, данное решение направляется получателю субсидий вместе с требованием о возврате субсидии, содержащим сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии, и платежные реквизиты, по которым должны быть перечислены средства.

1.8. В раздел 5 Положения добавить п. 5.8 следующего содержания:

5.8 Не использованные получателями субсидии, остатки субсидий в случаях, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий, подлежат возврату в бюджет МО «Поселок Айхал» в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления отчетов об использовании средств субсидии из бюджета МО «Поселок Айхал» на реализацию проекта, о достижении значений показателей результативности.

1.9. В раздел 5 Положения добавить п. 5.9 следующего содержания:

5.9 Возврат неиспользованного остатка субсидий, осуществляется получателями субсидий в бюджет МО «Поселок Айхал» по коду бюджетной классификации, указанному в уведомлении о возврате субсидии, направленном Администрацией в адрес получателей субсидий.

Уведомление о возврате остатков субсидий формируется на основании отчетов, предоставленных получателем субсидии в порядке, предусмотренном соглашением.

В случае, если средства субсидий не возвращены в бюджет МО «Поселок Айхал» получателями субсидий, в установленные настоящим пунктом сроки, указанные средства подлежат взысканию в бюджет МО «Поселок Айхал» в судебном порядке.

2. Специалисту 1 разряда пресс-секретарю (или иное замещающее лицо) обеспечить опубликование настоящего постановления в информационно информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Главу поселка.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

Приложение

к Постановлению от «18» марта 2022г. № 110

**Положение**

**о предоставлении субсидий из средств местного бюджета**

**на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

1. **Общие положения о предоставлении субсидий**
   1. Настоящее Положение регламентирует условия и порядок предоставления бюджетных средств (субсидий) *на проведение капитального ремонта многоквартирных домов*, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал», в которых в соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, выбран один из способов управления многоквартирным домом: управляющей организацией, товариществом собственников жилья (далее по тексту – ТСЖ), жилищным и иным специализированным потребительским кооперативам (далее – СПК).
   2. Настоящее Положение разработано с целью создания безопасных и благоприятных условий проживания граждан, обеспечения сохранности жилищного фонда, соответствия жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, создания органами местного самоуправления благоприятных условий для управления многоквартирными домами, с целью предупреждения аварийных и чрезвычайных ситуаций.
   3. *Основные понятия:*

*Объект субсидирования* - многоквартирный дом, находящийся на территории муниципального образования «Поселок Айхал»;

*Субсидия* на проведение капитального ремонта многоквартирных домов (далее "субсидия") - бюджетные средства, предоставляемые заявителю в соответствии с настоящим Положением;

*Заявитель* - получатель бюджетных средств, в форме субсидии на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал»: управляющая организация, ТСЖ, СПК, обратившийся с заявкой на получение бюджетных средств для проведения капитального ремонта;

*Уполномоченный орган – Администрация м*униципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), осуществляет функции по предоставлению субсидии, техническому надзору и контролю за проведением работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал»;

*Главный распорядитель бюджетных средств* – Администрация муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), осуществляет контроль за соблюдением условий, целей, порядка предоставления и использования субсидий;

*Капитальный ремонт* - приведение в технически исправное состояние объекта, который включает в себя услуги и (или) работы по восстановлению или замене отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов, техническое состояние которого влияет на эксплуатационные характеристики многоквартирного дома.

Соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) – Соглашение между заявителем и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением средств из бюджета муниципального образования «Поселок Айхал»;

Приёмо-сдаточная документация - документация, в состав которой входит разрешительная документация, дающая право на выполнение капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал», подтверждающая целевое использование субсидии (бюджетных средств) и исполнительная документация, подтверждающая фактическое выполнение капитального ремонта в объеме, установленном проектной документацией (в т.ч. отчёт о целевом использовании денежных средств с приложением финансовой отчетности о ходе выполнения капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал», с копиями первичных бухгалтерских документов (договоры подряда (субподряда) при наличии, товарные накладные, акты выполненных работ КС-2, справки о стоимости выполненных работ КС-3, счета, счёт-фактуры, чеки, квитанции и т.д, выписки с банковского счета в кредитной организации, платежные поручения и иные документы, связанные с проведением капитального ремонта многоквартирных домов), акт(ы) освидетельствования скрытых работ).

При формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете) на соответствующий год сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее- единый портал).

1.4 Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации на позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете, либо о внесении изменений в решение о бюджете

1. **Порядок подачи и рассмотрения заявок, критерии отбора заявок на капитальный ремонт** 
   1. Для получения субсидии на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал», Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявку на предоставление субсидии по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Положению с перечнем документов, установленных в приложении 2 к настоящему Положению.

Дата начала подачи заявок и дата окончания приема заявок, которая не может быть ранее:

* 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если получатель субсидии определяется по результатам конкурса;
* 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если получатель субсидии определяется по результатам запроса предложений и отсутствует информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории отбора;
* 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если получатель субсидии определяется по результатам запроса предложений и имеется информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории отбора

В период со дня размещения объявления до дня окончания приема заявок Администрация организовывает консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.

Срок рассмотрения и оценки заявок Администрацией составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня окончания приема заявок на участие в конкурсе.

Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана заявителем до установленного дня окончания приема заявок путем представления в Администрацию заявления, подписанного руководителем либо уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности.

Внесение изменений в заявку может осуществляться не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания приема заявок.

.

* 1. Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней проверяет и рассматривает представленные заявки и документы. В случае соответствия заявки, Уполномоченный орган направляет Заявителю уведомление о соответствии представленной заявки. В случае несоответствия заявки, Уполномоченный орган направляет Заявителю уведомление о возвращении заявки для приведения в соответствие, или об отказе в предоставлении субсидии.
  2. В случае получения уведомления о несоответствии заявки, Заявитель приводит заявку в соответствие с требованиями настоящего Положения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уведомления о несоответствии заявки.
  3. В случае принятия решения об отказе предоставления субсидии, Уполномоченный орган направляет уведомление об отказе, которое является основанием для возврата документов и прекращении рассмотрения заявки в текущем году.
  4. Основанием для отказа предоставления субсидии на проведение капитального ремонта являются:

- наличие в документах неполной и (или) недостоверной информации;

- несоответствие целей, которые предусмотрены в заявке, целям, определенным настоящим Положением;

- наличие задолженности по налогам и сборам, задолженности по иным обязательным платежам, за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя субсидии, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период.

- неисполнение обязанностей Заявителя, указанных в п. 4.2. Соглашения.

- подача заявки позднее срока, определенного п. 3.1 настоящего Положения.

- отсутствие средств, имеющихся в местном бюджете на цели, указанные в пункте 2.4 настоящего Положения.

* 1. Критерием отбора заявок на получение субсидии является соответствие документов Перечню согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- достоверность указанной в документах информации;

- полнота и правильность оформления представленных документов.

2.8. Уполномоченный орган вправе затребовать иные документы, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал».

1. **Условия предоставления и расходования субсидий**
   1. Субсидии предоставляются из бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал» на безвозвратной основе (за исключением случаев, установленных п. 6.4. настоящего Положения). Предоставляемые субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели. Предоставление субсидий осуществляется в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет Заявителя.
   2. Субсидии, указанные в п. 2.1. настоящего Положения выделяются в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Поселок Айхал» на соответствующий финансовый год.
   3. Субсидии предоставляются при выполнении следующих условий:
      1. Подачи заявки на предоставление субсидии по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Положению с перечнем документов, установленных в приложении 2 к настоящему Положению на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал».
      2. Заключения Соглашения по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Положению о предоставлении субсидии на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал».
   4. Целью предоставления субсидий является:
2. оказание услуг по капитальному ремонту:

разработка проектно-сметной документации на проведение капитального ремонта многоквартирных домов и государственная экспертиза достоверности сметной стоимости.

1. проведение работ по капитальному ремонту общего имущества собственников помещений многоквартирных домов:

а) ремонт фундаментов и стен (усиление, восстановление или замена строительных конструкций, ремонт водоотводящего покрытия);

б) ремонт фасадов (восстановление облицовки или штукатурки фасадов, герметизация межпанельных стыков, окраска фасадов, мероприятия с целью улучшения теплотехнических характеристик ограждающих конструкций (кроме внутриквартирных стен);

в) ремонт крыши (восстановление и ремонт отдельных элементов (стропильной системы, ферм, плит и т.д.), замена кровельного покрытия, замена элементов наружного или внутреннего водостока);

г) утепление сетей водоотведения в многоквартирных жилых домах.

* 1. Работы проводятся собственными силами управляющей организацией, ТСЖ, СПК, либо путем привлечения сторонних подрядных (субподрядных) организаций, имеющих разрешительную документацию на выполнение работ в соответствии с действующим законодательством.
     1. Заявитель, при формировании заявки на получение субсидий, указанных в п. 2.1. настоящего Положения, в обязательном порядке указывает чьими силами будут выполняться работы по капитальному ремонту: собственными силами управляющей организации, ТСЖ, СПК, либо путем привлечения сторонних подрядных (субподрядных) организаций.
  2. Функции технического надзора и контроля за проведением капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал» осуществляет Уполномоченный орган с возможным привлечением сторонних организаций, осуществляющих технический надзор и контроль, а также с привлечением представителей Заявителя.
  3. Уполномоченный орган в течение 3-х дней со дня получения подписанного Заявителем субсидии Соглашения подготавливает проект распоряжения Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» о предоставлении субсидии с указанием размера субсидии (далее - распоряжение), который должен быть подписан в течение 2 рабочих дней со дня его подготовки. Решением о предоставлении субсидии является распоряжение. Перечисление субсидии производится Уполномоченным органом в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующего за днем принятия распоряжения, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Заявителя.
  4. После завершения капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал», Заявитель подготавливает и предоставляет Уполномоченному органу приёмо-сдаточную документацию в полном объеме, а именно:

2.8.1. При проведении работ по капитальному ремонту:

а) в случае если выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал» осуществлялось с привлечением подрядных (субподрядных) организаций:

- отчёт о целевом использовании денежных средств согласно Приложению 1 к Соглашению с приложением финансовой отчетности о ходе выполнения капитального ремонта многоквартирных домов с копиями первичных бухгалтерских документов (договоры подряда (субподряда), счета, счёт-фактуры, справки о стоимости выполненных работ, акты выполненных работ, товарные накладные, выписки с банковского счета в кредитной организации, платежные поручения, документы, связанные с выполнением работ по капитальному ремонту многоквартирных домов и иные документы, подтверждающие стоимость выполненных работ);

- акт(ы) освидетельствования скрытых работ;

- акты приемки выполненных работ согласно Приложению 2 к Соглашению;

- иные документы, подтверждающие целевое использование субсидии (бюджетных средств).

б) в случае если выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал» осуществлялось силами управляющей организацией, ТСЖ, СПК:

- отчёт о целевом использовании денежных средств согласно Приложению 1 к Соглашению с приложением финансовой отчетности о ходе выполнения капитального ремонта многоквартирных домов с копиями первичных бухгалтерских документов (счета, счёт-фактуры, акты приемки выполненных работ согласно Приложению 2 к Соглашению, товарные накладные на приобретенные материалы, список работников принимавших участие в работе, сведения о начисленной заработной плате таких работников, чеки, квитанции и т.д, выписки с банковского счета в кредитной организации, платежные поручения и иные документы, связанные с выполнением работ по капитальному ремонту многоквартирных домов).

- акт(ы) освидетельствования скрытых работ;

- иные документы, подтверждающие целевое использование субсидии (бюджетных средств).

2.8.2. При оказании услуг по капитальному ремонту:

- утвержденную Заявителем проектно-сметную документацию на проведение работ по капитальному ремонту МКД с положительным заключением государственной экспертизы достоверности сметной стоимости в установленном порядке.

- отчёт о целевом использовании денежных средств согласно Приложению 1 к Соглашению с приложением финансовой отчетности о ходе выполнения капитального ремонта многоквартирных домов с копиями первичных бухгалтерских документов (договоры на разработку ПСД, счета, счёт-фактуры, акты оказания услуг согласно Приложению 2 к Соглашению, выписки с банковского счета в кредитной организации, платежные поручения, документы, связанные с оплатой услуг за выполненные проектные работы по капитальному ремонту многоквартирных домов и иные документы, подтверждающие стоимость выполненных работ);

2.9. Отказ Уполномоченного органа в перечислении субсидии допускается в случаях несоответствия заявки, перечня документов, установленных требованиям Положения и настоящего Соглашения.

1. **Принятие решений о предоставлении субсидий, заключение Соглашения о предоставлении субсидий**
   1. Уполномоченный орган направляет уведомления о предоставлении субсидии Заявителям, заявки которых соответствуют. В течение 10 (десяти) рабочих дней, с даты направления уведомления о предоставлении субсидии, Уполномоченный орган и Заявитель заключают Соглашение по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Положению.
   2. Заявителю, уклонившемуся от заключения Соглашения, Уполномоченный орган в течении пяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в п.4.1., направляет любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение, извещение о том, что он считается уклонившимся от подписания Соглашения, получения субсидии и теряет право получения субсидии в рамках поданной заявки.
   3. Дополнительное соглашение к Соглашению заключается в соответствии с типовой формой, установленной Финансовым управлением. Дополнительное соглашение (соглашение о расторжении) может быть заключено в следующих случаях:

- в случае уменьшения Уполномоченному органу как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;

- по соглашению сторон.

1. **Требования к отчетности и контроль (мониторинг) за выполнением условий предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидии**
   1. Заявитель, в день готовности к сдаче проведенного капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал», представляет Уполномоченному органу надлежаще оформленную приёмо-сдаточную документацию в полном объеме, установленную пунктами 2.8.1., 2.8.2. настоящего Положения.
   2. Получатели субсидии в сроки, предусмотренные соглашениями о предоставлении субсидии, представляют в Администрацию отчеты установленной формы, не реже одного раза в квартал
   3. Администрация вправе устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.
   4. Проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями осуществляются Администрацией и органами муниципального финансового контроля в ходе проведения контрольных мероприятий.
   5. Получатели субсидий, несут ответственность за недостоверность представленных в Администрацию данных и нецелевое использование предоставленных субсидий в соответствии с законодательством.
   6. В случае установления по итогам проверок, проведенных Администрацией и (или) органом муниципального финансового контроля, фактов нарушения получателями субсидий, целей, порядка предоставления субсидий и заключенного соглашения, а также не достижения показателей результативности, средства субсидии подлежат возврату в бюджет МО «Поселок Айхал» в размере, установленном актом проверки:

- на основании письменного требования Администрации - не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения получателем субсидии указанного требования;

- в сроки, установленные в представлении и (или) предписании органа муниципального финансового контроля.

Если по истечении указанного срока получатель субсидии отказывается возвращать субсидию, взыскание денежных средств осуществляется в судебном порядке.

* 1. В срок не позднее 7 (семи) календарных дней со дня принятия решения, указанного в [пункте](#P336) 10.4 настоящего Порядка, данное решение направляется получателю субсидий вместе с требованием о возврате субсидии, содержащим сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии, и платежные реквизиты, по которым должны быть перечислены средства.
  2. Не использованные получателями субсидии, остатки субсидий в случаях, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий, подлежат возврату в бюджет МО «Поселок Айхал» в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления отчетов об использовании средств субсидии из бюджета МО «Поселок Айхал» на реализацию проекта, о достижении значений показателей результативности.
  3. Возврат неиспользованного остатка субсидий, осуществляется получателями субсидий в бюджет МО «Поселок Айхал» по коду бюджетной классификации, указанному в уведомлении о возврате субсидии, направленном Администрацией в адрес получателей субсидий.

Уведомление о возврате остатков субсидий формируется на основании отчетов, предоставленных получателем субсидии в порядке, предусмотренном соглашением.

В случае, если средства субсидий не возвращены в бюджет МО «Поселок Айхал» получателями субсидий, в установленные настоящим [пунктом](#P342) сроки, указанные средства подлежат взысканию в бюджет МО «Поселок Айхал» в судебном порядке.

1. **Контроль и порядок за соблюдением предоставления и целевым использованием субсидий**
   1. Контроль за соблюдением порядка использования субсидий на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал» осуществляется главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, органом муниципального финансового контроля, уполномоченным органом.
   2. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется путем:

- сбора и подготовки информации в т.ч. отчетной, на основании представленных получателем субсидии документов о расходовании денежных средств;

- осуществления контроля, технического надзора за проведением капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал» со стороны уполномоченного органа с возможным привлечением организации, осуществляющей технический надзор за качеством и объемом выполняемых работ.

* 1. В целях осуществления контроля за использованием субсидии Уполномоченный орган, проводит проверки, выездные проверки, по результатам которых в случае выявления фактов нецелевого использования субсидии и (или) иных выявленных нарушений составляет акт проверки, один экземпляр которого вручается получателю субсидии. Акт является основанием для принятия мер по возврату субсидий в бюджет муниципального образования «Поселок Айхал» в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.
  2. Субсидия подлежит возврату Заявителем в следующих случаях:

- непредставления отчетности и документов, предусмотренных настоящим Положением, Соглашением;

- неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение заявителем обязательств, предусмотренных настоящим Положением, Соглашением;

- применения в отношении заявителя мер по обеспечению иска в виде ареста денежных средств;

- банкротства заявителя (при применении любой процедуры банкротства);

- нарушения заявителем условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок;

- выявления факта предоставления недостоверных сведений для получения субсидии и (или) документов, подтверждающих затраты;

- не устранения в срок, выявленных нарушений;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Заявителю направляется требование о возврате денежных средств субсидии. Требование о возврате подготавливается Уполномоченным органом. Возврат средств субсидии осуществляется в размере, по реквизитам и коду классификации доходов бюджета Российской Федерации, указанным в требовании о возврате, в течение 30 календарных дней со дня его получения. При отказе от добровольного возврата средств субсидии взыскание суммы субсидии осуществляется в судебном порядке.

6.5. Разногласия и споры, возникающие в процессе предоставления и использования субсидии, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

6.6. Заявитель несёт полную ответственность за предоставление недостоверных сведений в уполномоченный орган, нарушение условий предоставления субсидий, а также нецелевое использование субсидии в соответствии с условиями настоящего Положения, действующим законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к Положению о предоставлении субсидий

из средств местного бюджета на проведение

капитального ремонта многоквартирных домов,

находящихся на территории муниципального

образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), утвержденному

Постановлением от «18» марта 2022 г. № 110

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_\_

на предоставление субсидии на проведение капитального ремонта

многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

Прошу предоставить субсидию в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(сумма указывается цифрами и прописью)

на оказание услуг и (или) проведение работ по капитальному ремонту:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Адрес объекта | Виды услуг/работ | Сумма  (руб.) | Общая стоимость услуг/работ (руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |

 Прилагаемые документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гарантирую целевое использование выделенных средств.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                                 (Ф.И.О.)                                            (Подпись)

 М.П.

Приложение 2

к Положению о предоставлении субсидий

из средств местного бюджета на проведение

капитального ремонта многоквартирных домов,

находящихся на территории муниципального

образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), утвержденному

Постановлением от «18 » марта 2022 г. № 110

Перечень

документов, представляемых заявителем на предоставление субсидий на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

1. Заявка на предоставление субсидий (приложение 1 к настоящему Положению).
2. Характеристика многоквартирного дома, в которой указывается:

- адрес, год постройки многоквартирного дома;

- материал конструктивных элементов;

- количество квартир;

- наличие нежилых помещений в доме, их целевое назначение;

- процент износа конструктива здания, подлежащего ремонту;

- управляющая организация, ТСЖ, СПК.

К характеристике многоквартирного дома прилагаются акт(ы) комиссионного обследования многоквартирного дома, подтверждающие необходимость проведения капитального ремонта.

1. Решение о выборе способа управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.
2. Копия договора управления многоквартирным домом, с приложением реестра собственников.
3. Копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей ( в случае непредставления Уполномоченный орган запрашивает самостоятельно, в рамках межведомственного информационного взаимодействия).
4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ.
5. Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период.
6. Справка о состоянии расчетов по налогам и сборам.

9. На предоставление субсидий на оказание услуг по капитальному ремонту:

- договор возмездного оказания услуг с подрядной организацией на разработку проектно-сметной документации на проведение капитального ремонта МКД, с приложением задания на проектирование и обоснования стоимости (задание на проектирование и обоснование стоимости (до и после прохождения государственной экспертизы) в обязательном порядке согласовывается с Уполномоченным органом).

- договор возмездного оказания услуг со специализированной организацией, осуществляющей проведение государственной экспертизы достоверности сметной стоимости.

10. На предоставление субсидий на проведение работ по капитальному ремонту общего имущества собственников помещений многоквартирных домов:

- уведомление о том, чьими силами будут выполняться работы по капитальному ремонту: собственными силами управляющей организации, ТСЖ, СПК, либо путем привлечения сторонних подрядных (субподрядных) организаций.

- договор подряда на проведение капитального ремонта многоквартирного дома (в случае привлечения сторонних (субподрядных) организаций), с приложением технического задания, графика производства работ и других приложений (заверенная копия). В случае, если указанный в настоящем подпункте договор не заключен на дату подачи заявки о предоставлении субсидии, то указанный в настоящем подпункте договор предоставляется Уполномоченному органу в течение 5 рабочих дней после дня заключения.

- утвержденная Заявителем и согласованная Уполномоченным органом проектно-сметная документация на проведение работ по капитальному ремонту МКД, с положительным заключением государственной экспертизы достоверности сметной стоимости в установленном порядке (заверенная копия).

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего решения по следующим вопросам (решения должны быть приняты не менее чем 2/3 голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, определяемых в соответствии с частью 3 статьи 48 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946)):

- о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

- об утверждении видов, объемов и сроков проведения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- выбор уполномоченного представителя собственников для участия в контроле за проведением ремонта многоквартирного дома.

Весь пакет документов должен быть прошит, скреплен печатью/опечатан на обороте с указанием количества страниц, заверен подписью и иметь сквозную нумерацию страниц. Копии документов должны быть заверены должным образом. Заявитель несет полную ответственность за достоверность сведений и документов, представленных Уполномоченному органу для получения субсидии. Поданные Заявителем документы для получения субсидии не возвращаются.

Приложение 3

к Положению о предоставлении субсидий

из средств местного бюджета на проведение

капитального ремонта многоквартирных домов,

находящихся на территории муниципального

образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), утвержденному

Постановлением от «18» марта 2022 г. № 110

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о предоставлении субсидии на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

п.Айхал   «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ год

Администрация муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице Главы поселка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем «Заявитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с другой стороны, в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципальный правовой акт)

(далее по тексту - Стороны), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. **Предмет Соглашения**
   1. Настоящее Соглашение регламентирует отношения по предоставлению Уполномоченным органом Заявителю бюджетных средств (далее - ["субсидий"](http://www.svetlogorsk-admin.ru/bitrix/admin/fileman_html_edit.php?lang=ru&site=ru&path=%2Feconomics%2Fprograms_m&new=y#sub_131)) на финансирования расходов на проведение капитального ремонта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ многоквартирного(ых) дома(ов) №\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. Айхал (далее по тексту в соответствующих падежах - "МКД").
   2. Целью предоставления субсидий является оказание финансовой помощи на проведение капитального ремонта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ многоквартирных домов.
   3. Уполномоченный орган предоставляет Заявителю целевое финансирование в форме субсидии, которое направляется Заявителем на проведение капитального ремонта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МКД.
   4. Субсидия предоставляется в соответствии с Заявкой на предоставление субсидии за счет и в пределах выделенных бюджетных ассигнований в порядке, установленном настоящим Соглашением.
   5. Предоставляемая [субсидия](http://www.svetlogorsk-admin.ru/bitrix/admin/fileman_html_edit.php?lang=ru&site=ru&path=%2Feconomics%2Fprograms_m&new=y#sub_131) носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

**2. Срок выполнения капитального ремонта**

2.1. Заявитель обязуется полностью выполнить капитальный ремонт по настоящему Соглашению к дате окончания капитального ремонта.

2.2. Календарные сроки выполнения капитального ремонта определены сторонами:

Дата начала капитального ремонта: с момента заключения настоящего Соглашения

Дата завершения капитального ремонта: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**3. Размер, срок, условия и порядок предоставления субсидии**

3.1. Размер субсидии на проведение капитального ремонта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МКД составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, \_\_\_\_\_ копеек, указанный размер определён на основании утверждённой сметы расходов.

3.2. Предоставление субсидии осуществляется в безналичной форме путём перечисления на расчётный счёт Заявителя.

3.3. Субсидия предоставляется в сроки, установленные Положением.

3.4. Перечисление субсидии производится Уполномоченным органом в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующего за днем принятия распоряжения, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Заявителя.

3.5. После завершения капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал», Заявитель подготавливает и предоставляет Уполномоченному органу приёмо-сдаточную документацию в полном объеме, а именно:

3.5.1. При проведении работ по капитальному ремонту:

а) в случае если выполнение капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал» осуществлялось с привлечением подрядных (субподрядных) организаций:

- отчёт о целевом использовании денежных средств согласно Приложению 1 к Соглашению с приложением финансовой отчетности о ходе выполнения капитального ремонта многоквартирных домов с копиями первичных бухгалтерских документов (договоры подряда (субподряда), счета, счёт-фактуры, справки о стоимости выполненных работ, акты выполненных работ, выписки с банковского счета в кредитной организации, платежные поручения, документы, связанные с выполнением работ по капитальному ремонту многоквартирных домов и иные документы, подтверждающие стоимость выполненных работ);

- акт(ы) освидетельствования скрытых работ;

- акты приемки выполненных работ согласно Приложению 2 к Соглашению;

- иные документы, подтверждающие целевое использование субсидии (бюджетных средств).

б) в случае если выполнение капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал» осуществлялось силами управляющей организацией, ТСЖ, СПК:

- отчёт о целевом использовании денежных средств согласно Приложению 2 к Соглашению с приложением финансовой отчетности о ходе выполнения капитального ремонта многоквартирных домов с копиями первичных бухгалтерских документов (счета, счёт-фактуры, акты приемки выполненных работ согласно Приложению 3 к Соглашению, чеки, квитанции и т.д, выписки с банковского счета в кредитной организации, платежные поручения и иные документы, связанные с выполнением работ по капитальному ремонту многоквартирных домов).

- акт(ы) освидетельствования скрытых работ;

- иные документы, подтверждающие целевое использование субсидии (бюджетных средств).

3.5.2. При оказании услуг по капитальному ремонту:

а) утвержденную Заявителем проектно-сметную документацию на проведение работ по капитальному ремонту МКД с положительным заключением государственной экспертизы достоверности сметной стоимости в установленном порядке.

б) отчёт о целевом использовании денежных средств согласно Приложению 1 к Соглашению с приложением финансовой отчетности о ходе выполнения капитального ремонта многоквартирных домов с копиями первичных бухгалтерских документов (договоры на разработку ПСД, счета, счёт-фактуры, акты выполненных работ, выписки с банковского счета в кредитной организации, платежные поручения, документы, связанные с оплатой услуг за выполненные проектные работы по капитальному ремонту многоквартирных домов и иные документы, подтверждающие стоимость выполненных работ).

3.6. Отказ Уполномоченного органа в перечислении субсидии допускается в случаях несоответствия заявки, перечня документов, установленных требованиям Положения и настоящего Соглашения.

**4. Обязанности Заявителя**

4.1. Заявитель вправе:

4.1.1. Получать информацию, касающуюся вопросов предоставления субсидий.

4.2. Заявитель обязан:

4.2.1. Согласовать с Уполномоченным органом задание на проектирование.

4.2.2. Перед направлением сметного расчета на прохождение государственной экспертизы достоверности сметной стоимости, согласовать сметный расчет с Уполномоченным органом.

4.2.3. Согласовать техническое задание на проведение работ по капитальному ремонту с Уполномоченным органом.

Направлять денежные средства, полученные в соответствии с условиями настоящего Соглашения, исключительно на цели, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения.

4.2.4. Предоставлять документацию, связанную с выполнением капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал», подтверждающую целевое использование субсидии (бюджетных средств) и установленную разделом 3 настоящего Соглашения.

4.2.5. При осуществлении уполномоченным органом проверки выполнения Заявителем своих обязательств по Соглашению:

- выделить своего представителя;

- обеспечить доступ на объекты капитального ремонта;

- предоставлять запрашиваемые в ходе проверки документы, информацию.

4.2.6. В сроки, установленные уполномоченным органом, устранять нарушения, выявленные в ходе проверок.

4.2.7. Известить уполномоченный орган о дате готовности к сдаче выполненного капитального ремонта по настоящему Соглашению не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до наступления указанной даты. В день готовности к сдаче выполненных работ Заявитель подготавливает и предоставляет уполномоченному органу исполнительную документацию в полном объеме.

4.2.8. Произвести возврат субсидии в бюджет муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения требования о возврате денежных средств, в случаях, установленных Положением, Соглашением.

**5. Права и обязанности Уполномоченного органа**

5.1.«Уполномоченный орган» обязуется:

5.1.1. Предоставить Заявителю субсидию в сроки, установленные Положением и Соглашением.

5.1.2. Осуществлять проверку использования субсидии Заявителем в соответствии с целями, порядком предоставления и использования субсидий, предусмотренными Положением, настоящим Соглашением.

5.1.3. Осуществлять возврат субсидии в бюджет муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в случаях, установленных Положением, Соглашением.

5.2. Уполномоченный орган имеет право:

5.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением условий, целей, порядка предоставления и использования субсидий на проведение капитального ремонта многоквартирных домов.

5.2.2. Осуществлять функции технического надзора и контроля за проведением капитального ремонта многоквартирных домов, с возможным привлечением сторонних организаций, осуществляющих технический надзор и контроль, а также с привлечением представителей Заявителя.

5.2.3. Результаты проверки оформлять Актом и доводить их до сведения Заявителя.

5.2.4. В случае если в процессе выполнения капитального ремонта многоквартирных домов, возникает необходимость изменения сроков его выполнения, то такие изменения производятся по согласованию сторон в письменной форме и оформляются дополнительным соглашением к Соглашению.

**6. Контроль за соблюдением порядка предоставления и целевым использованием субсидий**

6.1. Контроль за соблюдением порядка предоставления и целевым использованием субсидий на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал» осуществляется главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, органом муниципального финансового контроля, уполномоченным органом.

6.2. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется путем:

- сбора и подготовки информации в т.ч. отчетной, на основании представленных получателем субсидии документов о расходовании денежных средств;

- осуществления контроля, технического надзора за проведением капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал» со стороны уполномоченного органа с возможным привлечением организации, осуществляющей технический надзор за качеством и объемом выполняемых работ.

6.3. В целях осуществления контроля за использованием субсидии Уполномоченный орган, проводит проверки, выездные проверки, по результатам которых в случае выявления фактов нецелевого использования субсидии и (или) иных выявленных нарушений составляет акт проверки, один экземпляр которого вручается получателю субсидии. Акт является основанием для принятия мер по не предоставлению субсидий.

**7. Отчетность об использовании субсидии**

7.1. Заявитель, в день готовности к сдаче выполненного капитального ремонта многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал» представляет Уполномоченному органу надлежаще оформленную приёмо-сдаточную документацию в полном объеме, установленную разделом 3 настоящего Соглашения.

**8. Ответственность сторон**

8.1. Заявитель несёт полную ответственность за предоставление недостоверных в уполномоченный орган сведений, нарушение условий предоставления субсидий, нецелевое использование субсидии в соответствии с условиями Положения, настоящего Соглашения, действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Субсидия подлежит возврату Заявителем в следующих случаях:

- непредставления отчетности и документов, предусмотренных Положением, настоящим Соглашением;

- неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение заявителем обязательств, предусмотренных Положением, настоящим Соглашением;

- применения в отношении заявителя мер по обеспечению иска в виде ареста денежных средств;

- банкротства заявителя (при применении любой процедуры банкротства);

- нарушения заявителем условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок;

- выявления факта предоставления недостоверных сведений для получения субсидии и (или) документов, подтверждающих затраты;

- не устранения в срок, выявленных нарушений;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. Разногласия и споры, возникающие в процессе предоставления и использования субсидии, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

8.4. Заявитель несёт полную ответственность за предоставление недостоверных сведений в уполномоченный орган, нарушение условий предоставления субсидий, а также нецелевое использование субсидии в соответствии с условиями Положения, действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Разногласия и споры, возникающие в процессе предоставления и использования субсидии, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

**9. Срок действия и иные условия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в действие с момента подписания его сторонами и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны сторонами.

9.3. Разногласия и споры, возникающие в ходе исполнения настоящего Соглашения, разрешаются путем ведения переговоров, а также в установленном действующим законодательством РФ порядке.

9.4. Стороны принимают меры к урегулированию споров путем направления претензий в адрес другой Стороны. Претензия подлежит рассмотрению в течение 10 (десяти) календарных дней с момента ее получения, по истечению которых подлежит направлению ответ о согласии с претензией или мотивированный отказ. В противном случае претензия считается принятой.

9.5. В случае не достижения согласия, спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд Республики Саха (Якутия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Соглашении стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

9.7. К Соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- Расчет расходов на проведение капитального ремонта общего имущества МКД № \_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- «График выполнения работ»;

- «Отчёт об использовании субсидии» - приложение 1;

- «Акт о приемке выполненных работ» - приложение 2;

**- «График перечисления Субсидии» - приложение 3.**

**10. Подписи и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **«УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН»** | **«ЗАЯВИТЕЛЬ»** |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Приложение 1

к Соглашению о предоставлении субсидий

из средств местного бюджета на проведение

капитального ремонта многоквартирных домов,

находящихся на территории муниципального

образования «Поселок Айхал» Мирнинского района

Республики Саха (Якутия)

п. Айхал Дата составления документа: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ год

Отчет

об использовании субсидии, предоставленной по заявке № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование объекта** | **Общая площадь, кв.м.** | **Вид работ (услуг)** | **Объем** | **Ед.**  **изм.** | **Сметная стоимость, руб.** | **Договор подряда (оказания услуг)\*** | | **Наименование подрядной (проектной) организации** | **Отклонения от договорных сроков исполнения** | **Фактическое исполнение, руб.** | **Примечание** |
| **№** | **дата**  **заключения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                         (Ф.И.О.)                             (Подпись)

М.П.

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* - указать, если выполнение капитального ремонта многоквартирных домов осуществлялось с привлечением подрядных (субподрядных) организаций.

В случае если выполнение капитального ремонта многоквартирных домов осуществлялось собственными силами, указать об этом в колонке: «Примечание».

Приложение 2

к Соглашению о предоставлении субсидий

из средств местного бюджета на проведение

капитального ремонта многоквартирных домов,

находящихся на территории муниципального

образования «Поселок Айхал» Мирнинского района

Республики Саха (Якутия)

**Утверждаю:**

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

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

**АКТ**

**о приёмке выполненных работ (оказанных услуг)**

по Соглашению № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома,

находящихся на территории муниципального образования «Поселок Айхал» по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Айхал «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

Представители Уполномоченного органа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представители Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник квартиры № \_\_\_ в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составили настоящий акт о том, что на дату окончания срока исполнения обязательств по Соглашению № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. капитальный ремонт выполнен в следующем объеме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ/услуг | Ед. изм. | План | Факт |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Решение комиссии:**

1. Обязательства Заявителем по Соглашению выполнены/не выполнены в полном объеме, качество капитального ремонта соответствует/не соответствует установленному требованию.
2. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись)*

Приложение 3

к Соглашению о предоставлении субсидий

из средств местного бюджета на проведение

капитального ремонта многоквартирных домов,

находящихся на территории муниципального

образования «Поселок Айхал» Мирнинского района

**График перечисления Субсидии**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | КОДЫ |
|  |  | Дата |  |
| Наименование Организации (Учреждения) |  | по Сводному реестру |  |
| Наименование Получателя средств |  | по Сводному реестру |  |
| Наименование проекта программы [<1>](#P97) |  | по БК [<1>](#P97) |  |
| Вид документа |  |  |  |
|  | (первичный - "0", уточненный - "1", "2", "3", "...") [<2>](#P98) |
| Единица измерения: руб (с точностью до второго знака после запятой) |  | по ОКЕИ | [383](consultantplus://offline/ref=BC5415200B9EDBE61897C5C4ED8408CCDD7F887D100E73551C2DB759B6C696875F7D53934E277DC4FD4D14DC79DB5D53742A9AB82DCF8FBDO7rDF) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления расходов [<3>](#P99) | Код строки | Код по бюджетной классификации федерального бюджета | | | | | Сроки перечисления Субсидии | | Сумма [<4>](#P100) |
| главы | раздела, подраздела | целевой статьи | | вида расходов | не ранее (дд.мм.гггг.) | не позднее (дд.мм.гггг.) |
| программной (непрограммной) статьи | направления расходов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Итого по коду БК: | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Итого по коду БК: | |  |
| Всего: | | | | | | | | |  |

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

«11» апреля 2023г. №201

|  |
| --- |
| **Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)** |

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 6 мая 2011 г. № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановления Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации", в целях обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия):

1. Утвердить Положение «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

|  |
| --- |
| **Приложение № 1**  **к постановлению**  **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Положение**

**«Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» (далее – МО «Поселок Айхал»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, а также регулирует организационно-правовое, финансовое и материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах МО «Поселок Айхал».

1.2. Организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории МО «Поселок Айхал» осуществляется администрацией муниципального образования.

1.3. К полномочиям по обеспечению первичных мер пожарной безопасности относятся:

* создание условий для организации на территории городского округа добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;
* включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территорий городского округа;
* оказание содействия Правительству Республики Саха (Якутия) в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения;
* установление на территории городского округа особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности.

1.4. Вопросы организационно-правового, материально-технического и финансового обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования регулируются муниципальными нормативными правовыми актами, издаваемыми в пределах предоставленных полномочий.

**2. Функции по обеспечению первичных мер пожарной безопасности:**

2.1. Глава МО «Поселок Айхал» осуществляет:

* организацию и контроль вопросов обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования;
* обеспечение требований первичных мер пожарной безопасности, предусмотренных нормативными правовыми актами по пожарной безопасности, на территории муниципального образования;
* принятие и контроль выполнения муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования;
* разграничение полномочий учреждений и предприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования;
* подготовку предложений, направленных на достижение целей, связанных с реализацией вопросов обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории округа;
* информирование населения о мерах пожарной безопасности, а также проведение сходов (собраний) населения;
* выполнение требований первичных мер пожарной безопасности, предусмотренных нормативными правовыми актами на подведомственных территориях округов;
* организацию патрулирования подведомственной территории округа;
* обеспечение совместно своевременной очистки подведомственной территории МО «Поселок Айхал» от горючих отходов, мусора, сухой растительности, зеленых насаждений, произрастающих в непосредственной близости от домов и зданий, препятствующих установке подъемных механизмов и свободному проезду пожарной и специальной техники к месту пожара, а также к источникам пожарного водоснабжения;
* обеспечение очистки территорий, прилегающих к лесу, от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделение леса противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером в период со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова;
* обеспечение объектов и территорий муниципального образования наружным противопожарным водоснабжением (пожарными гидрантами) в соответствии с действующим законодательством;
* оказание необходимой методической и технической помощи по размещению и эксплуатации пожарных гидрантов на территории муниципального образования;
* организацию своевременной уборки в любое время года дорог, проездов к зданиям и сооружениям, содержание систем противопожарного водоснабжения с обеспечением требуемого расхода воды;
* включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории муниципального образования;
* соблюдение противопожарного разрыва от границ застройки до лесного массива при капитальном строительстве;
* реализацию положений [Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности"](http://docs.cntd.ru/document/902111644) при обеспечении градостроительной деятельности;
* контроль за соблюдением первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования;
* обеспечение информирования населения муниципального образования о мерах пожарной безопасности с использованием средств массовой информации;
* разработку и контроль выполнения нормативных правовых актов по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования;
* организацию патрулирования территории муниципального образования в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды или при получении штормового предупреждения;
* проведение мониторинга пожарной обстановки в муниципальном образовании, представление докладов (донесений) по вопросам исполнения первичных мер пожарной безопасности вышестоящим органам управления;
* учет и контроль состояния объектов наружного пожарного водоснабжения (пожарных гидрантов, пожарных водоемов и пирсов) муниципального образования;
* оснащение подведомственной территории первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем в соответствии с действующим законодательством и нормами в области пожарной безопасности;
* выполнение требований пожарной безопасности, предусмотренных нормативными правовыми актами на подведомственных территориях;

3. Включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территорий МО «Поселок Айхал»

3.1. Включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территорий сельских поселений осуществляется на основании:

* заявок муниципальных учреждений, а также организаций, обслуживающих муниципальное имущество;
* предписаний и других документов надзорных органов;
* результатов муниципального контроля;
* обращений граждан.

3.2. Планы, схемы и программы развития территорий МО «Поселок Айхал» по обеспечению пожарной безопасности утверждаются муниципальными правовыми актами.

3.3. В планы, схемы и программы развития территорий МО «Поселок Айхал» по обеспечению пожарной безопасности включаются вопросы

- проведения работ по противопожарному обустройству населенных пунктов;

- по обеспечению пожарной безопасности муниципальных учреждений, объектов муниципального жилого фонда, оснащения их противопожарным оборудованием, средствами защиты и пожаротушения;

- оборудование населенных пунктов источниками наружного противопожарного водоснабжения, а также поддержание их в исправном состоянии;

- по содержанию дорог местного значения, мостов и иных транспортных сооружений и обеспечению беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;

- организации обучения населения мерам пожарной безопасности;

- организации информационного обеспечения и противопожарной пропаганды для распространения пожарно-технических знаний, информирования населения о принятых органами местного самоуправления решениях по обеспечению пожарной безопасности, о правилах пожарной безопасности в быту.

**4. Установление на территории МО «Поселок Айхал» особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности**

4.1. Особый противопожарный режим на территории МО «Поселок Айхал» устанавливается в соответствии с «Порядком установления особого противопожарного режима на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

4.2. Особый противопожарный режим в границах населенного пункта устанавливает Глава Администрации МО «Поселок Айхал».

**5. Организационно правовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности**

5.1. Администрацией МО «Поселок Айхал» принимаются муниципальные правовые акты по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах МО «Поселок Айхал» на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами..

5.2. Администрация МО «Поселок Айхал» вправе разрабатывать и утверждать в пределах своей компетенции муниципальные правовые акты по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, не противоречащие требованиям пожарной безопасности, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

5.3. Муниципальные правовые акты по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, принятые Администрацией МО «Поселок Айхал» подлежат обязательному исполнению на всей территории муниципального образования.

**6. Оказание содействия Правительству Республики Саха (Якутия) в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения**

6.1. Содействие распространению пожарно-технических знаний проводится для подготовки населения к предупреждению пожаров и действиям в случае их возникновения.

6.2. Противопожарная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, а также посредством издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, оборудования противопожарных уголков и стендов, устройства тематических выставок, смотров, конкурсов и использования других, не запрещенных законодательством форм информирования населения городского округа, в том числе посредством организации и проведения собраний населения.

**7. Финансовое обеспечение**

7.1. Финансовое обеспечение мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности МО «Поселок Айхал» осуществляется за счет средств местного бюджета.

7.2. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности предусматривает:

* разработку, утверждение и исполнение местного бюджета в части расходов на пожарную безопасность и проведение противопожарной пропаганды среди населения;
* осуществление социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности, в том числе участия населения в борьбе с пожарами.

7.3. Финансовое обеспечение мероприятий по обеспечению требований пожарной безопасности на объектах муниципальной собственности, переданных в аренду, оперативное управление или безвозмездное пользование осуществляется за счет средств предприятий (учреждений, организаций), если иное не предусмотрено соответствующим договором.

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

11.04.2023 г №202

|  |
| --- |
| **Об организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)** |

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», в целях обеспечения пожарной безопасности и проведения пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия):

1. Утвердить Положение о проведении пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – МО «Поселок Айхал» в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.
2. Руководителям муниципальных предприятий, организаций и учреждений с массовым пребыванием людей, расположенных на территории МО «Поселок Айхал» обеспечить выполнение пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей.
3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений с массовым пребыванием людей, расположенных на территории МО «Поселок Айхал»:

* назначить приказами по предприятиям, организациям и учреждениям из числа работников, прошедших в установленном порядке обучение мерам пожарной безопасности, ответственных за проведение пожарно-профилактической работы среди работающего персонала;
* обеспечить разработку и осуществление мер пожарной безопасности на подведомственных объектах и территориях;
* укомплектовать подведомственные объекты стендами с наглядной агитацией и пропагандой в области пожарной безопасности.

1. Рекомендовать руководителям организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и жителям многоквартирных домов, в которых выбран непосредственный способ управления многоквартирным домом на территории МО «Поселок Айхал»:

* вести постоянную пожарно-профилактическую работу, включая проведение пропаганды требований в области пожарной безопасности в жилом секторе и инструктажи с населением, в том числе неработающим, с целью предупреждения возникновения пожаров и гибели людей;
* осуществлять содержание дворовых территорий и подъездных путей в соответствии с требованиями, обеспечивающих беспрепятственный проезд пожарных автомобилей к возможным местам возникновения пожаров.

1. Пожарно-профилактическую работу в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории МО «Поселок Айхал», организациях, учреждениях и предприятиях организовать и проводить в соответствии с Порядком, изложенным в приложении №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить план мероприятий по активизации пожарно-профилактической работе в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей в границах муниципального образования «Поселок Айхал», в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.
3. Назначить лицом, ответственным за проведение противопожарной пропаганды и обучение населения мерам пожарной безопасности ведущего специалиста по ГО, ЧС и ПБ Администрации МО «Поселок Айхал» (или иное замещающее его лицо).
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

|  |
| --- |
| **Приложение № 1** |
| **к постановлению** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_** |

**Положение**

**о проведении пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**I. Общие положения**

1. Профилактическая работа по обеспечению соблюдения требований пожарной безопасности и организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – МО «Поселок Айхал») осуществляется в соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», приказами и рекомендациями МЧС России и другими нормативными правовыми актами в области обеспечения пожарной безопасности.

2. Основными целями организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории МО «Поселок Айхал» являются:

* снижение количества пожаров и степени тяжести их последствий;
* совершенствование знаний населения в области пожарной безопасности.

3. Основными задачами организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории МО «Поселок Айхал» являются:

* разработка и осуществление мероприятий, направленных на устранение причин, которые могут вызвать возникновение пожаров;
* принятие мер по предотвращению возникновения пожаров, снижению степени тяжести их последствий;
* совершенствование знаний и навыков населения по организации и проведению мероприятий, направленных на предотвращение пожаров, порядку действий при возникновении пожара, изучению приемов применения первичных средств пожаротушения;
* повышение эффективности взаимодействия организаций и населения в сфере обеспечения пожарной безопасности на территории МО «Поселок Айхал»;
* совершенствование форм и методов противопожарной пропаганды;
* оперативное доведение до населения информации по вопросам пожарной безопасности;
* создание условий для привлечения граждан на добровольной основе к деятельности по предупреждению пожаров, а также участия населения в борьбе с пожарами.

4. Пожарно-профилактическая работа в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории МО «Поселок Айхал» должна предусматривать:

* осуществление контроля за выполнением требований пожарной безопасности;
* своевременное устранение выявленных недостатков и выполнение мероприятий, предложенных предписаниями иными актами проверок, с целью обеспечения пожарной безопасности;
* разработку предложений по обеспечению пожарной безопасности, а также по внедрению передовых достижений в области пожарной защиты;
* проведение противопожарной пропаганды;
* обучение населения мерам пожарной безопасности.

5. Ответственность за планирование и организацию пожарно-профилактической работы возлагается:

* в жилом секторе на руководителей организаций, обслуживающих жилой фонд на территории муниципального образования МО «Поселок Айхал»;
* на объектах с массовым пребыванием людей возлагается на руководителей организаций, учреждений, находящихся на территории муниципального образования МО «Поселок Айхал» независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, в ведении которых находятся объекты с массовым пребыванием граждан.

6. В целях осуществления контроля за выполнением требований пожарной безопасности, разработки предложений по обеспечению пожарной безопасности, а также по внедрению передовых достижений в области пожарной защиты на объектах с массовым пребыванием людей, находящихся в муниципальной собственности создаются пожарно-технические комиссии (далее - ПТК). На остальных объектах ПТК также могут создаваться.

7. ПТК создаются приказом руководителя объекта защиты из лиц, ответственных за пожарную безопасность, с правами и обязанностями, регламентирующими порядок ее работы. В состав ПТК включают ИТР, деятельность которых связана с организацией и проведением технологических процессов, эксплуатацией и обслуживанием электроустановок, систем водоснабжения, связи, автоматической противопожарной защиты и т.п.

8. При организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей проверяется соблюдение требований пожарной безопасности, в том числе:

* выполнение организационных и режимных мероприятий по соблюдению пожарной безопасности;
* содержание территории, зданий и сооружений и помещений;
* состояние эвакуационных путей и выходов;
* техническое состояние противопожарного водоснабжения, обеспеченность средствами пожаротушения;
* оснащенность зданий, сооружений и помещений первичными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями;
* исправность средств связи, сигнализации и оповещения о пожаре;
* отсутствие препятствий для проезда пожарных автомобилей к водоисточникам, к жилым домам, учреждениям социальной сферы, производственным зданиям и сооружениям;
* готовность персонала организации к действиям в случае возникновения пожара;
* наличие и оснащение добровольной пожарной дружины в соответствии с действующим законодательством;
* организация и проведение противопожарной пропаганды и обучения населения, работников учреждений и организаций мерам пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством.

При проверках противопожарного состояния жилых и дачных домов, хозяйственных построек в индивидуальном жилом секторе проверяется:

* оснащенность зданий (помещений) первичными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями (утвержденным перечнем);
* соблюдение правил эксплуатации печей, выполнение требований по чистке дымоходов;
* выполнение требований пожарной безопасности при эксплуатации электроустановок, бытовых электронагревательных приборов и оборудования;
* отсутствие препятствий для подъезда пожарных автомобилей к зданию и хозяйственным постройкам;
* знание и умение жильцов применять первичные средства пожаротушения.

9. При организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе планируется проведение совместных рейдов с отделом надзорной деятельности и профилактической работы по Мирнинскому району, Айхальским отделением полиции по проверке противопожарного состояния мест проживания лиц, ведущих асоциальный образ жизни, и неблагополучных семей.

10. В ходе проведения профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей в обязательном порядке должны проводиться противопожарная пропаганда и противопожарное обучение населения и работников учреждений.

11. В целях проведения на территории МО «Поселок Айхал» противопожарной пропаганды поставлены следующие задачи:

* предотвращение пожаров от наиболее распространенных и характерных причин.
* обучение и ознакомление работников предприятий, учреждений, организаций, а также населения с [правилами пожарной безопасности](http://docs-api.cntd.ru/document/902344800).
* воспитание грамотного отношения к окружающим элементам пожарной опасности.
* популяризация деятельности пожарной охраны, повышение ее авторитета.

11. На территории МО «Поселок Айхал» противопожарная пропаганда проводится посредством:

* размещения в печатных и электронных средствах массовой информации, включая официальный сайт Администрации муниципального образования МО «Поселок Айхал», материалов по вопросам обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на случай возникновения пожара;
* привлечения средств массовой информации;
* разработки, изготовления и распространения памяток, буклетов, листовок и закладок по вопросам обеспечения первичных мер пожарной;
* размещения социальной рекламы по пожарной безопасности;
* оборудования информационных стендов пожарной безопасности с содержанием информации об обстановке с пожарами на территории МО «Поселок Айхал», примеров происшедших пожаров с указанием трагических последствий, причин их возникновения, фотографии последствий пожаров с указанием причин их возникновения, рекомендации о мерах пожарной безопасности применительно к категории посетителей организации (объекта), времени года, с учетом текущей обстановки с пожарами;
* организации конкурсов, выставок, соревнований на противопожарную тематику с участием администрации МО «Поселок Айхал»;
* проведения встреч, сходов, собраний с населением по вопросам обеспечения пожарной безопасности с участием Администрации МО «Поселок Айхал»;
* проведения занятий, бесед, консультаций с неработающим населением по вопросам пожарной безопасности;
* использования других, не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения, в целях оперативного доведения информации о требованиях действующего законодательства в области пожарной безопасности.

12. Противопожарная пропаганда также осуществляется через организации, эксплуатирующие жилищный фонд, и организации, предприятия, учреждения с массовым пребыванием людей.

13. Учреждениям рекомендуется проводить противопожарную пропаганду посредством:

* изготовления и распространения среди работников организации памяток и листовок о мерах пожарной безопасности;
* размещения в помещениях и на территории учреждения информационных стендов, уголков пожарной безопасности.

14. Руководители культурно-просветительных и зрелищных учреждений обеспечивают информирование зрителей о правилах пожарной безопасности путем трансляции речевого сообщения либо демонстрации перед началом сеансов в кинозалах видеосюжетов о порядке их действий в случае возникновения пожара (срабатывания системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, команды персонала), направлениях эвакуационных путей и выходов, а также расположении первичных средств пожаротушения.

15. Противопожарная пропаганда проводится в соответствии с законодательством за счет средств соответствующего бюджета.

|  |
| --- |
| **Приложение № 2** |
| **к постановлению** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_** |

**ПЛАН**

**мероприятий по пожарно-профилактической работе в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей в границах муниципального образования МО «Поселок Айхал»\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** |
| 1 | Организация и проведение обследований территорий населенных пунктов на предмет их соответствия правилам противопожарного режима, в том числе в части не допущения свалок горючих отходов, а также складирования материалов, оборудования, тары, стоянки транспорта и строительства (установки) зданий и сооружений, разведения костров и сжигания отходов и тары в пределах противопожарного расстояния между зданиями | постоянно | Ведущий специалист по ГО, ЧС и ПБ Администрации МО «Поселок Айхал» (или лицо его замещающее), члены межведомственной пожарно-технической комиссии по организации и осуществлению профилактики пожаров на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) – по согласованию. |
| 2 | Контроль за состоянием источников наружного водоснабжения, расположенных в населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях | постоянно | Ведущий специалист по ГО, ЧС и ПБ Администрации МО «Поселок Айхал» (или лицо его замещающее), члены межведомственной пожарно-технической комиссии по организации и осуществлению профилактики пожаров на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) – по согласованию |
| 3 | Организация и проведение мероприятий по профилактике пожаров в жилом секторе с привлечением старост, управляющих организаций, в том числе путем проведения подворовых обходов | постоянно | Ведущий специалист по ГО, ЧС и ПБ Администрации МО «Поселок Айхал» (или лицо его замещающее), члены межведомственной пожарно-технической комиссии по организации и осуществлению профилактики пожаров на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) – по согласованию, представители управляющих организаций, |
| 4 | При подготовке к весенне-летнему пожароопасному периоду принятие мер по очистке территорий организаций, жилых домов от сухой травы, выполнение минерализованных полос в местах примыкания к объектам лесонасаждений, обеспечение дополнительными средствами пожаротушения | с 30 апреля по 15 мая | Ведущий специалист по ГО, ЧС и ПБ Администрации МО «Поселок Айхал» (или лицо его замещающее), члены межведомственной пожарно-технической комиссии по организации и осуществлению профилактики пожаров на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) – по согласованию |
| 5 | Организация и проведение месячника по подготовке жилых домов при подготовке муниципального жилищного фонда к осенне-зимнему период у | сентябрь | Ведущий специалист по ГО, ЧС и ПБ Администрации МО «Поселок Айхал» (или лицо его замещающее), члены межведомственной пожарно-технической комиссии по организации и осуществлению профилактики пожаров на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) – по согласованию, представители управляющих организаций. |
| 6 | Проведение противопожарной пропаганды | постоянно | Ведущий специалист по ГО, ЧС и ПБ Администрации МО «Поселок Айхал» (или лицо его замещающее), члены межведомственной пожарно-технической комиссии по организации и осуществлению профилактики пожаров на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) – по согласованию, представители управляющих организаций. |
| 7 | Проведение мероприятий по выявлению мест возможного проживания лиц без определённого места жительства | постоянно | Айхальское отделение полиции |
| 8 | Проведение совместных с участковым уполномоченным полиции рейдов с посещением семей и граждан, ведущих асоциальный образ жизни | ежеквартально | Ведущий специалист по ГО, ЧС и ПБ Администрации МО «Поселок Айхал» (или лицо его замещающее), члены межведомственной пожарно-технической комиссии по организации и осуществлению профилактики пожаров на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) – по согласованию, представители управляющих организаций. |
| 9 | Организация обучения Правилам пожарной безопасности одиноких, престарелых граждан, лиц, злоупотребляющих спиртными напитками | ежеквартально | Ведущий специалист по ГО, ЧС и ПБ Администрации МО «Поселок Айхал» (или лицо его замещающее), члены межведомственной пожарно-технической комиссии по организации и осуществлению профилактики пожаров на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) – по согласованию, представители управляющих организаций, работники учреждения социального обслуживания населения |
| 10 | Оказание малоимущим гражданам адресной социальной помощи, направленной на обеспечение пожарной безопасности жилых помещений | по мере необходимости | Администрация МО «Поселок Айхал» |
| 11 | Проведение пожарно-технических обследований муниципального имущества с составлением актов | ежеквартально | Руководитель управляющей организации |
| 12 | Организация дежурства при проведении массового мероприятия. Проведение инструктажей персонала учреждений с массовым пребыванием людей | перед проведением массового мероприятия | Руководитель организации |
| 13 | Разработка мероприятий по обеспечению пожарной безопасности при проведении массового мероприятия на территории общего пользования | перед проведением массового мероприятия | Организатор мероприятия |
| 14 | Организация работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО «Поселок Айхал» | по отдельному плану | Глава поселка |

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

11.04.2023 г.

№ 203

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о комиссии по повышению устойчивости функционирования предприятий и организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Постановлений Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 N 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", от 26.11.2007 N 804 "Об утверждении Положения о гражданской обороне", в целях обеспечения устойчивости функционирования предприятий и организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах и вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия):

1. Утвердить Положение о повышении устойчивости функционирования предприятий и организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить Положение о комиссии по повышению устойчивости функционирования предприятий и организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия),согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.
3. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) руководствоваться положением о повышении устойчивости функционирования, утвержденным настоящим постановлением, а также создать комиссии по повышению устойчивости функционирования объекта в военное время и в чрезвычайных ситуациях.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

|  |
| --- |
| **Приложение № 1** |
| **к постановлению** |
| **11.04.2023 г. № 203** |

**Положение**

**о повышении устойчивости функционирования предприятий и организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**1. Термины, определения и сокращения**

* **Объект экономики:** Предприятие, организация или учреждение материально-производственного или социально-производственного назначения, имеющее единую систему управления и расположенное на единой территории.
* **Объект жизнеобеспечения населения:** Предприятие, организация или учреждение, деятельность которого направлена на решение вопросов первоочередного жизнеобеспечения населения, достаточного для сохранения жизни и поддержания здоровья людей при военных конфликтах, а также при чрезвычайных ситуациях.
* **Уязвимость объекта:** Свойство объекта быть подверженным воздействию опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях.
* **Устойчивость функционирования объектов экономики и жизнеобеспечения населения при военных конфликтах, а также при чрезвычайных ситуациях:** Способность объектов экономики и жизнеобеспечения населения противостоять опасностям, возникающим при военных конфликтах, вследствие этих конфликтов или при чрезвычайных ситуациях, с целью поддержания выпуска продукции или оказания услуг в запланированном объеме и номенклатуре; предотвращения или ограничения угрозы жизни и здоровью персонала, населения и материального ущерба, а также с целью восстановления в минимальные сроки утраченных функций объектов.
* **Контрфо́рс** (противодействующая сила) — вертикальная конструкция, представляющая собой либо выступающую часть стены, вертикальное ребро, либо отдельно стоящую опору. Предназначена для усиления несущей стены путём принятия на себя горизонтального усилия [распора](https://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80&action=edit&redlink=1) от [сводов](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B2%D0%BE%D0%B4). Внешняя поверхность контрфорса может быть вертикальной, ступенчатой или непрерывно наклонной, увеличивающейся в сечении к основанию.
* ГО - гражданская оборона.
* ЧС - чрезвычайная ситуация.
* АХОВ - аварийные химически опасные вещества.
* АСДНР - аварийно-спасательные и другие неотложные работы.
* СИЗ - средства индивидуальной защиты.

**2. Общие положения**

**1.** Настоящее Положение определяет основные направления деятельности, задачи и порядок организации работы по повышению устойчивости функционирования предприятий и организаций на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – МО «Поселок Айхал»в военное время и в чрезвычайных ситуациях (далее - устойчивость функционирования организаций).

2. Под устойчивостью функционирования организаций в целях снижения возможных потерь и разрушений в военное время и в чрезвычайных ситуациях, создания оптимальных условий для восстановления производства, обеспечения жизнедеятельности населения понимается:

* для промышленных организаций - способность выпускать установленные виды продукции в заданных объемах и номенклатуре, предусмотренных соответствующими планами, в условиях военного времени и в чрезвычайных ситуациях, а также приспособленность этих организаций к восстановлению после повреждения;
* для организаций, деятельность которых направлена на оказание услуг (транспорт, связь, электроэнергетика, наука, образование), - способность выполнять свои функции и восстанавливать их в указанный период.

3. Повышение устойчивости функционирования организаций достигается заблаговременным осуществлением комплекса организационных и инженерно-технических мероприятий, направленных на сохранение жизни и работоспособности рабочих и служащих организаций и снижение возможных потерь основных производственных фондов, запасов материальных средств и иных ценностей.

4. Указанные мероприятия организуются руководителями организаций.

**3. Исследование устойчивости функционирования организаций**

1. Исследование устойчивости функционирования предприятий и организаций заключается во всестороннем изучении условий, которые могут сложиться в военное время и в чрезвычайных ситуациях, определении их влияния на производственную деятельность. Цель исследования состоит в выявлении уязвимых мест в работе организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях, выработке наиболее эффективных рекомендаций, направленных на повышение их устойчивости.

2. В дальнейшем рекомендации включаются в план мероприятий по повышению устойчивости функционирования предприятий и организаций. Наиболее трудоемкие работы (строительство защитных сооружений, подземная прокладка коммуникаций и т.п.) выполняются заблаговременно. Мероприятия, которые не требуют длительного времени на их реализацию или выполнение которых в мирное время нецелесообразно, проводятся в период угрозы нападения противника.

3. Исследование устойчивости функционирования организаций проводится силами инженерно-технического персонала с привлечением соответствующих специалистов научно-исследовательских и проектных организаций.

4. Организатором и руководителем исследования устойчивости функционирования организации, является руководитель организации.

**4. Повышение устойчивости функционирования организации в военное время и в чрезвычайных ситуациях**

1. Повышение устойчивости функционирования предприятия или организации в военное время и в чрезвычайных ситуациях заключается в проведении комплекса мероприятий организационно-технического, технологического, производственного, экономического, научного, учебного и иного характера, направленных на снижение ущерба от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, максимально возможное сохранение уровня выполнения производственных или иных целевых функций организаций.

2. Непосредственное руководство разработкой и выполнением мероприятий, повышающих устойчивость функционирования организаций на территории МО «Поселок Айхал», осуществляют руководители предприятий и организаций.

**5. Факторы, влияющие на устойчивость функционирования организаций в**

**военное время**

* На устойчивость функционирования предприятий и организаций в военное время влияют следующие факторы:
* надежность защиты рабочих и служащих от воздействия обычных средств поражения;
* способность инженерно-технического комплекса предприятий и организаций противостоять ударной волне, световому излучению и радиации;
* защищенность организаций от вторичных поражающих факторов (пожаров, взрывов, АХОВ);
* надежность системы снабжения предприятий и организаций всем необходимым для производства продукции (сырьем, топливом, электроэнергией, водой);
* устойчивое и непрерывное управление производством и гражданской обороной;
* подготовленность организаций к ведению АСДНР;
* надежность системы снабжения предприятий и организаций всем необходимым для производства продукции (сырьем, топливом, электроэнергией, водой).

**6. Основными мероприятиями по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время являются**

1. Защита рабочих и служащих от поражающих факторов оружия массового поражения.

2. Защита рабочих и служащих от поражающих факторов оружия массового поражения достигается тремя основными способами:

* укрытием людей в защитных сооружениях гражданской обороны (убежищах, противорадиационных укрытиях, укрытиях);
* рассредоточением рабочих и служащих и эвакуацией их семей;
* использованием СИЗ.

3. Повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения достигается:

* при проектировании и строительстве - путем применения для несущих конструкций высокопрочных и легких материалов (сталей повышенной прочности, алюминиевых сплавов), для каркасных зданий - путем применения облегченных конструкций стенового заполнения и увеличения световых проемов за счет использования стекла, легких панелей из пластиков и других легко разрушающихся материалов;
* при реконструкции существующих промышленных сооружений и при строительстве новых - путем применения облегченных междуэтажных перекрытий и лестничных маршей, усиления их крепления к балкам, использования легких, огнестойких кровельных материалов.

4. Повышение надежности функционирования средств производства достигается:

* размещением тяжелого оборудования на низких этажах;
* прочным закреплением станков на фундаментах, устройством контрфорсов, повышающих устойчивость станочного оборудования к действию напора ударной волны;
* размещением наиболее ценного и нестойкого к ударам оборудования в зданиях с повешенными прочностными характеристиками или в специальных защитных сооружениях, а более прочного ценного оборудования – в отдельно стоящих зданиях, павильонах, имеющих облегченные и огнеупорные ограждающие конструкции;
* созданием запасов наиболее уязвимых деталей и узлов технологического оборудования, а также изготовлением в мирное время защитных конструкций (кожухов, камер, навесов, козырьков и т.д.) для защиты оборудования от повреждений при обрушении конструкций зданий.

5. Повышение надежности функционирования систем и источников энергоснабжения осуществляется путем подключения ее к нескольким источникам питания, удаленным один от другого на расстоянии, исключающее возможность их одновременного повреждения.

В организациях, имеющих тепловые электростанции, оборудуются приспособления для работы тепловых электростанций на различных видах топлива, принимаются меры по созданию запасов твердого и жидкого топлива, его укрытию и усилению конструкций хранилищ горючих материалов.

6.Повышение надежности функционирования систем и источников водоснабжения.

Водоснабжение организации более устойчиво и надежно, если она питается от нескольких систем, удаленных друг от друга на расстояние.

Пожарные гидранты и отключающие устройства размещаются на территории, которая не будет находиться в зоне завалов в случае разрушения зданий и сооружений.

Применяются автоматические и полуавтоматические устройства, которые отключают поврежденные участки без нарушений работы остальной части сети.

7. Повышение надежности функционирования систем и источников газоснабжения.

Для обеспечения устойчивого снабжения организации газом предусматривается его подача в газовую сеть от газорегуляторных пунктов. При проектировании, строительстве и реконструкции газовых сетей создаются закольцованные системы в каждой организации.

Для уменьшения пожарной безопасности проводятся мероприятия, снижающие возможность утечки газа. На газопроводах устанавливаются автоматические запорные и переключающие устройства, позволяющие отключать сети или переключать поток газа при разрыве трубы непосредственно с диспетчерского пункта.

8. Повышение надежности функционирования систем и источников теплоснабжения. Тепловая сеть строится, как правило, по кольцевой системе, трубы отопительной системы прокладываются в специальных канавах. Запорные и регулирующие приспособления размещаются в смотровых колодцах, по возможности – на территории зданий и сооружений. На тепловых сетях устанавливается запорно-регулирующая аппаратура (задвижки, вентили и т.д.), предназначенная для отключения поврежденных участков.

9. Повышение надежности функционирования систем канализации.

Мероприятия по повышению устойчивости системы канализации разрабатываются раздельно для ливневых, промышленных и хозяйственных (фекальных стоков).

10. Повышение устойчивости функционирования организаций к воздействию светового излучения.

К числу специальных мероприятий по защите технологического процесса, проводимых в организации при угрозе нападения и в военное время, можно отнести следующие:

* защита от светового излучения открытых технологических установок, станков, ванн для промывки деталей и других аппаратов с горючими жидкостями и газами;
* уменьшение в цехах до технологически обоснованного минимума запасов смазочных масел, керосина, бензина, красок и других горючих веществ;
* изменение технологии, исключающее применение в производстве каких-либо огнеопасных или взрывоопасных веществ;
* удаление горючих материалов от оконных проемов; применение автоматических линий и средств тушения пожаров; устройство аварийных заглубленных емкостей для быстрого спуска из оборудования и технологических систем горючих жидкостей.

11. Надежность снабжения организаций материально-­техническими ресурсами обеспечивается:

* установлением устойчивых связей с предприятиями-поставщиками, для чего подготавливаются запасные варианты производственных связей с предприятиями;
* заблаговременной подготовкой складов для хранения готовой продукции, которую нельзя вывезти потребителям, изысканием возможности перехода на местные источники сырья и топлива:
* строительством филиалов за пределами крупных городов; созданием в организации запасов сырья, топлива, оборудования, материалов и комплектующих изделий (гарантийный запас всех материалов должен храниться, по возможности, рассредоточено, в местах, где меньше всего он может подвергнуться уничтожению при использовании современных средств поражения).

12. Подготовка к восстановлению нарушенного производства.

Готовность организации в короткие сроки возобновить выпуск готовой продукции – важный показатель устойчивости ее функционирования. В расчетах по восстановлению зданий и сооружений указывается характер разрушений (повреждения), перечень и общий объем восстановительных работ (стоимость восстановления), потребность в рабочей силе, привлекаемые строительные подразделения объекта и обслуживающие объект организации, потребность в материалах, машинах, механизмах.

В расчетах на ремонт оборудования указываются вид оборудования и его количество, перечень ремонтно-восстановительных работ и их стоимость. Сроки восстановления.

13. Повышение надежности и оперативности управления производством и гражданской обороной.

Для повышения устойчивости функционирования предприятий и организаций в условиях военного времени необходимо:

* иметь пункты управления, обеспечивающие руководство мероприятиями по гражданской обороне и производственной деятельностью организации;
* размещать диспетчерские пункты, автоматическую телефонную станцию (далее - АТС) и радиоузел организации в наиболее прочных сооружениях;
* устраивать резервные электростанции для зарядки аккумуляторов АТС и питания радиоузла при отключении источника электроэнергии; дублировать питающие фидеры АТС и радиоузла;
* обеспечить надежность связи с Руководителем гражданской обороны - Главой МО «Поселок Айхал», а также с аварийно-спасательными формированиями на объекте и в безопасном районе.

**7. Факторы, влияющие на устойчивое функционирование организаций в**

**чрезвычайных ситуациях**

На устойчивое функционирование организаций в чрезвычайных ситуациях влияют следующие факторы:

* снижение риска аварий и катастроф;
* рациональное размещение отдельных производств на территории организации;
* повышение надежности инженерно-технического комплекса и подготовка организации к работе в условиях чрезвычайной ситуации;
* обеспечение надежной защиты персонала;
* повышение безопасности технологических процессов и эксплуатации технологического (технического) оборудования;
* подготовка к восстановлению нарушенного производства.

**8. Основные мероприятия по повышению устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях**

1. В целях повышения устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях проводятся следующие мероприятия:

* + - создаются и содержатся в постоянной готовности локальные системы оповещения организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и **II** классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности;
    - организуется взаимодействие между организациями по осуществлению возможного (при необходимости) маневра ресурсами между ними;
    - создается страховой фонд конструкторской, технологической, эксплуатационной документации;
    - накапливаются и поддерживаются в готовности к использованию резервные источники питания;
    - создаются запасы энергоносителей, сырья, строительных материалов, других материальных средств, необходимых для поддержания функционирования предприятий и организаций в условиях прерванного материально-технического снабжения;
    - производится подготовка к возможной эвакуации персонала и особо ценного оборудования;
    - осуществляется подготовка к проведению инженерной, радиационной, химической, противопожарной, медицинской защиты персонала и организации;
    - ведется подготовка к проведению мероприятий, необходимых для жизнеобеспечения населения, аварийно-спасательных и других неотложных работ.

2. При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации в организациях проводятся мероприятия, повышающие устойчивость их функционирования, в том числе осуществляется:

* снижение количества АХОВ, пожаро- и взрывоопасных материалов на производстве;
* подготовка защитных сооружений для защиты персонала от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций;
* усиление технологической дисциплины и охраны организаций.

3. Организационными мероприятиями по заблаговременной разработке и планированию действий органов управления, сил и средств организаций при возникновении чрезвычайных ситуаций являются:

* + - прогнозирование последствий возможных чрезвычайных ситуаций и определение размеров опасных зон вокруг организаций;
    - подготовка руководящего состава к работе в особом режиме; создание комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования организаций и организация их работы в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций;
    - обучение производственного персонала соблюдению мер безопасности, порядку действий при возникновении аварийных ситуаций, локализации аварий и тушении пожаров, ликвидации последствий и восстановлении нарушенного производства;
    - проверка готовности локальных систем оповещения организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности.

4. Инженерно-технические мероприятия, обеспечивающие повышение физической устойчивости зданий, сооружений, технологического оборудования и в целом производства, включают:

* + - создание в организациях систем автоматизированного контроля за ходом технологических процессов, уровнем загрязнения помещений и воздушной среды цехов опасными веществами и пылевыми частицами;
    - накопление фонда защитных сооружений гражданской обороны и повышение их защитных свойств в зонах возможных разрушений, радиационного загрязнения или химического заражения;
    - обвалование емкостей для хранения легковоспламеняющихся жидкостей, устройство заглубленных емкостей для слива особо опасных веществ из технологических установок;
    - дублирование источников энергоснабжения;
    - защиту водных источников и контроль за качеством воды; - герметизацию складов и холодильников в опасных зонах.

5. Специальные мероприятия по созданию благоприятных условий для проведения работ по защите и спасению людей, попавших в опасные зоны, и быстрейшей ликвидации аварий и их последствий включают:

* накопление средств индивидуальной защиты органов дыхания и кожи;
* создание на химически опасных объектах организаций запасов материалов для нейтрализации разлившихся АХОВ и дегазации местности, зараженных строений, средств транспорта, одежды и обуви;
* обеспечение герметизации помещений в жилых и общественных зданиях, расположенных в опасных зонах;
* разработку и внедрение новых высокопроизводительных средств дезактивации и дегазации зданий, сооружений, транспорта и специальной техники;
* накопление средств медицинской защиты и профилактики радиоактивных поражений людей и животных;
* регулярное проведение учений и тренировок по действиям в чрезвычайных ситуациях с органами управления, аварийно-спасательными формированиями и производственным персоналом организаций.

|  |
| --- |
| **Приложение № 2**  **к постановлению**  **от 11.04.2023 г. № 203** |

**Положение**

**о комиссии по повышению устойчивости функционирования предприятий и организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о Комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – МО «Поселок Айхал») определяет статус и порядок деятельности комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории МО «Поселок Айхал» (далее - Комиссия).
  2. Комиссия создается постановлением Главы поселка в целях решения задач, связанных с обеспечением устойчивости функционирования организаций, расположенных на территории МО «Поселок Айхал», необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.
  3. Комиссия является постоянно действующим органом, обеспечивающим планирование и выполнение мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях.
  4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Саха (Якутия), а также настоящим Положением.
  5. Состав Комиссии формируется из числа представителей органов местного самоуправления, руководителей предприятий, организаций и учреждений, привлекаемых по согласованию.

**2. Задачи Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются организация планирования и выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, направленные на:

* рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями инженернотехнических мероприятий гражданской обороны;
* проведение комплексной маскировки в угрожаемый период;
* повышение надежности функционирования систем и источников энерго- и водоснабжения; разработку и реализацию в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;
* планирование, подготовку и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;
* заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;
* создание страхового фонда документации;
* повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения;
* контроль за подготовкой организаций, предприятий и учреждений, расположенных на территории МО «Поселок Айхал», к работе в чрезвычайных ситуациях и в военное время;
* участие в проверках состояния гражданской обороны и работы по предупреждению чрезвычайных ситуаций (по вопросам устойчивости), в командно-штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления;
* проверка качества выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений с введением соответствующих степеней готовности гражданской обороны;
* обобщение необходимых данных по вопросам повышения устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений района для принятия решения об их переводе на работу по планам военного времени.

**3. Функции Комиссии**

Комиссия в соответствии с возложенной на нее задачей осуществляет:

* планирование и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в условиях военного времени и в чрезвычайных ситуациях;
* проведение исследовательских работ по вопросам повышения устойчивости функционирования организаций:
* оценку реализации организациями мероприятий по повышению устойчивости их функционирования в военное время и в чрезвычайных ситуациях;
* разработку предложений, направленных на повышение устойчивости функционирования организаций, защиту персонала организаций и населения в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций;
* анализ выполнения в организациях, расположенных на территории МО «Поселок Айхал», мероприятий по повышению устойчивости функционирования, в том числе путем заслушивания должностных лиц и руководителей, представителей соответствующих комиссий по повышению устойчивости функционирования;
* участие в сборах, учениях, тренировках и других плановых мероприятиях.

В области повышения устойчивости функционирования топливно-энергетического комплекса, промышленного производства:

* определение степени устойчивости элементов и систем электро- и теплоснабжения, водо- и топливоснабжения в чрезвычайных ситуациях и в условиях военного времени;
* анализ возможности работы организаций от автономных источников энергоснабжения;
* оценку эффективности выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования промышленных предприятий;
* оценку степени возможного разрушения основных производственных фондов и потерь производственных мощностей предприятий;
* подготовку предложений по повышению устойчивости функционирования топливно-энергетического комплекса, промышленного производства.

В области повышения устойчивости функционирования жилищно-коммунального хозяйства:

* анализ эффективности выполнения мероприятий по повышению

устойчивости функционирования жилищно-коммунального хозяйства;

* подготовку предложений по повышению устойчивости функционирования жилищно-коммунального хозяйства на территории МО «Поселок Айхал».

В области повышения устойчивости функционирования транспортной системы:

* анализ эффективности выполнения мероприятий по повышению

устойчивости функционирования транспортной системы;

* определение возможных потерь транспортных средств и разрушений транспортных коммуникаций и сооружений на них;
* подготовку предложений по повышению устойчивости функционирования транспортной системы на территории МО «Поселок Айхал».

В области повышения устойчивости функционирования социальной сферы:

* анализ эффективности выполнения мероприятий по повышению

устойчивости функционирования социальной сферы;

* подготовку предложений по повышению устойчивости функционирования социальной сферы на территории МО «Поселок Айхал».

В области повышения устойчивости систем управления, связи и оповещения:

* анализ эффективности выполнения мероприятий по повышению устойчивости систем управления, связи и оповещения, в том числе способности дублирующих органов управления обеспечить непрерывное управление организациями при нарушении связи с основными органами управления;
* анализ готовности системы оповещения руководящего состава органов управления всех уровней и населения МО «Поселок Айхал»;
* подготовку предложений по повышению устойчивости систем управления, связи и оповещения МО «Поселок Айхал».

**4. Права комиссии**

В целях осуществления возложенных на нее функций Комиссия вправе:

* в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями организации;
* заслушивать должностных лиц структурных подразделений организации по вопросам устойчивости функционирования и безаварийности работы;
* ходатайствовать перед руководством организации о применении мер дисциплинарного воздействия к нарушителям требований по повышению устойчивости и безопасности при исполнении служебных обязанностей;
* принимать участие в заседаниях комиссии по ЧС.

**5. Организация работы Комиссии**

1. В состав Комиссии входят:

* председатель комиссии;
* заместитель председателя комиссии;
* секретарь комиссии;
* члены Комиссии.

2. Председатель Комиссии отвечает за организацию работы Комиссии и выполнение задач, возложенных на Комиссию.

Председатель Комиссии руководит деятельностью комиссии по планированию и осуществлению мероприятий по ПУФ в организации;

* проводит плановые и внеплановые (в случае необходимости) заседания комиссии;
* утверждает планы, решения и распоряжения по вопросам повышения устойчивости функционирования, обязательные для исполнения всеми должностными лицами организации.

3. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя выполняет его обязанности;

* организует работу специалистов в вопросах планирования и осуществления мероприятий по повышению устойчивости функционирования организации;
* осуществляет контроль исполнения решений и распоряжений председателя комиссии по повышению устойчивости функционирования организации.

4. Секретарь комиссии:

* осуществляет разработку проектов годовых и перспективных планов по повышению устойчивости функционирования организации;
* ведет протоколы заседаний, оформляет решения, готовит приказы и распоряжения по повышению устойчивости функционирования организации.

5. Члены комиссии:

* разрабатывают проекты годовых и перспективных планов (по направлению деятельности) повышения устойчивости функционирования организации в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;
* принимают участие в командно-штабных учениях и тренировках по вопросам повышения устойчивости функционирования организации;
* разрабатывают предложения и рекомендации по ликвидации ЧС;
* организуют работы по выполнению решений и распоряжений председателя комиссии по ПУФ.

6. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом работы Комиссии.

7. План работы и протокол утверждается председателем Комиссии, подписывается заместителем председателем Комиссии.

8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

**ПРОЕКТ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О МУНИЦИПАЛЬНОМ ПРАВОВОМ АКТЕ ПОСЕЛКОВОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПОСЕЛОК АЙХАЛ» МИРНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

20\_\_\_ год



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года | IV-№ \_\_\_\_\_\_\_ |

Руководствуясь пунктом 1 части 10 статьи 35 Федерального закона   
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», поселковый Совет депутатов муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия):

РЕШИЛ:

1. Принять муниципальный правовой акт поселкового Совета депутатов «О внесении изменений в устав муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

2. Главе поселка в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» обеспечить в 15-дневный срок направление настоящего решения и принятого муниципального правового акта в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

3. После официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта после государственной регистрации главе поселка в течение 10 дней направить сведения о дате и об источнике официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Председатель

поселкового Совета депутатов

****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПОСЕЛОК АЙХАЛ» МИРНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

20\_\_\_ год

****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года |  | IV-№ \_\_\_\_\_\_\_ |

Настоящий муниципальный правовой акт разработан в целях приведения положений устава муниципального образования в соответствие   
с Федеральным законом от 14.03.2022 № 60-ФЗ «О внесении изменений   
в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,   
с учетом рекомендаций Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

**Статья 1**

Внести следующие изменения в устав муниципального образования:

1. В части 2статьи 24устава муниципального образования «Полномочия поселкового Совета депутатов»

пункт 4 «формирование избирательной комиссии муниципального образования в соответствии с федеральным и республиканским законодательством;» признать утратившим силу.

2. Статью 35 «Избирательная комиссия муниципального образования» признать утратившей силу.

3. В абзаце пятом части 4статьи 11устава муниципального образования «Отзыв главы поселка, депутата поселкового Совета депутатов» после слов «избирательную комиссию» дополнить словами «, организующую подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления, местного референдума».

4. По тексту устава муниципального образования слова «избирательная комиссия муниципального образования»   
в соответствующих падежах заменить словами «избирательная комиссия, организующая подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления, местного референдума» в соответствующих падежах.

**Статья 2**

Настоящий муниципальный правовой акт подлежит государственной регистрации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации   
по Республике Саха (Якутия) в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

**Статья 3**

Настоящий муниципальный правовой акт подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу после официального опубликования (обнародования) после его государственной регистрации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава поселка**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **Председатель**  **поселкового Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |