



печатное издание администрации Забайкальского муниципального округа
распространяется БЕСПЛАТНО

20 июня 2025 года

Забайкальское описание

жизнь за неделю

№23 (684)

• вести округа • культура • спорт • мероприятия • заседания • ЖКХ •
• экономика • финансы • совет • сельское хозяйство •

ОФИЦИАЛЬНО

Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июня 2025 года

№ 901

пгт. Забайкальск

О заключении концессионного соглашения без проведения конкурса

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с частью 4.10 статьи 37 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», протоколом от 16 июня 2025 года подведения итогов процедуры заключения концессионного соглашения без проведения конкурса предусмотренной статьёй 37 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» решением от 16 июня 2025 года о заключении концессионного соглашения, без проведения конкурса, в связи с чем Администрация Забайкальского муниципального округа постановила:

1. Заключить концессионное соглашение в отношении объектов централизованного водоснабжения, находящихся на территории пгт. Забайкальск Забайкальского муниципального округа – с акционерным обществом «Читаэнергосбыт» (ИНН:7536066430), на условиях предусмотренных в предложении, размещенном на официальном сайте: www.torgi.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 30.04.2025 года (№ 22000009920000000229).
2. В течении пяти рабочих дней с момента подписания настоящего постановления направить проект решения о заключении концессионного соглашения без проведения конкурса, с проектом концессионного соглашения акционерному обществу «Читаэнергосбыт» и установить срок для подписания решения и концессионного соглашения акционерным обществом «Читаэнергосбыт» в рок до 20.06.2025 года.
3. Начальнику управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа подать в орган осуществляющий государственную регистрацию прав, заявление о регистрации прав владения и пользования концессионера в отношении недвижимого имущества, входящего в состав объекта концессионного соглашения, в качестве обременения права собственности концедента в течении пяти рабочих дней с даты подписания концессионного соглашения.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его опубликования (обнародования) на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zabaikalskadm.ru.

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В. Мочалов

Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июня 2025 года

№ 902

пгт. Забайкальск

О заключении концессионного соглашения без проведения конкурса

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с частью 4.10 статьи 37 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», протоколом от 16 июня 2025 года подведения итогов процедуры заключения концессионного соглашения без проведения конкурса предусмотренной статьёй 37 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» решением от 16 июня 2025 года о заключении концессионного соглашения, без проведения конкурса, в связи с чем Администрация Забайкальского муниципального округа постановила:

1. Заключить концессионное соглашение в отношении объектов централизованного теплоснабжения, находящихся на территории пгт. Забайкальск Забайкальского муниципального округа – с акционерным обществом «Читаэнергосбыт» (ИНН:7536066430), на условиях предусмотренных в предложении, размещенном на официальном сайте: www.torgi.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 30.04.2025 года (№ 22000009920000000228).
2. В течении пяти рабочих дней с момента подписания настоящего постановления направить проект решения о заключении концессионного соглашения без проведения конкурса, с проектом концессионного соглашения акционерному обществу «Читаэнергосбыт» и установить срок для подписания решения и концессионного соглашения акционерным обществом «Читаэнергосбыт» в рок до 20.06.2025 года.
3. Начальнику управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа подать в орган осуществляющий государственную регистрацию прав, заявление о регистрации прав владения и пользования концессионера в отношении недвижимого имущества, входящего в состав объекта концессионного соглашения, в качестве обременения права собственности концедента в течении пяти рабочих дней с даты подписания концессионного соглашения.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его опубликования (обнародования) на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zabaikalskadm.ru.

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В. Мочалов

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 июня 2025 года

№ 903

пгт. Забайкальск

**О заключении концессионного соглашения без проведения
конкурса**

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с частью 4.10 статьи 37 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», протоколом от 16 июня 2025 года подведения итогов процедуры заключения концессионного соглашения без проведения конкурса предусмотренной статьёй 37 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» решением от 16 июня 2025 года о заключении концессионного соглашения, без проведения конкурса, в связи с чем Администрация Забайкальского муниципального округа постановила:

1. Заключить концессионное соглашение в отношении объектов централизованного водоотведения, находящихся на территории пгт. Забайкальск Забайкальского муниципального округа – с акционерным обществом «Читаэнергосбыт» (ИНН:7536066430), на условиях предусмотренных в предложении, размещенном на официальном сайте: www.torgi.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 30.04.2025 года (№ 22000009920000000230).
2. В течении пяти рабочих дней с момента подписания настоящего постановления направить проект решения о заключении концессионного соглашения без проведения конкурса, с проектом концессионного соглашения акционерному обществу «Читаэнергосбыт» и установить срок для подписания решения и концессионного соглашения акционерным обществом «Читаэнергосбыт» в рок до 20.06.2025 года.
3. Начальнику управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа подать в орган осуществляющий государственную регистрацию прав, заявление о регистрации прав владения и пользования концессионера в отношении недвижимого имущества, входящего в состав объекта концессионного соглашения, в качестве обременения права собственности концедента в течении пяти рабочих дней с даты подписания концессионного соглашения.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его опубликования (обнародования) на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zabaikalskadm.ru.

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В.Мочалов

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 июня 2025 года

№ 904

пгт. Забайкальск

**Об отмене постановлений Администрации муниципального
района «Забайкальский район» от 01.12.2008 года № 1632
«Об утверждении порядка проведения антикоррупционной
экспертизы проектов нормативных правовых актов
в органах местного самоуправления муниципального
района «Забайкальский район»», 20 сентября 2013
года № 1108 «О внесении дополнений в Порядок
проведения антикоррупционной экспертизы проектов
нормативных правовых актов муниципального района
«Забайкальский район», утвержденной Постановлением
Главы муниципального района «Забайкальский район»**

от 01.12.2008 года № 1632», от 15 ноября 2021 года № 611
«О внесении изменений и дополнений в постановление
Администрации муниципального района «Забайкальский
район» от 01.12.2008 года № 1632 «Об утверждении
порядка проведения антикоррупционной экспертизы
проектов нормативных правовых актов в органах местного
самоуправления муниципального района «Забайкальский
район»»

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации нормативных правовых актов Администрации Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Отменить постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 01.12.2008 года № 1632 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в органах местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район».
2. Отменить постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 20 сентября 2013 года № 1108 «О внесении дополнений в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов муниципального района «Забайкальский район», утвержденной Постановлением Главы муниципального района «Забайкальский район» от 01.12.2008 года № 1632».
3. Отменить постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 15 ноября 2021 года № 611 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 01.12.2008 года № 1632 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в органах местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район»».
4. Опубликовать настоящее распоряжение в печатном издании Администрации Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В.Мочалов

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 июня 2025 года

№ 905

пгт. Забайкальск

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии со статьей 14.1. Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 8 Порядка образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 16 октября 2012 года №446, статьей 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Забайкальского муниципального округа, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Забайкальского муниципального округа, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Отменить постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 30 июня 2015 года № 482 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих Администрации Забайкальского муниципального района «Забайкальский район»».

4. Отменить постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 21 ноября 2019 года № 625 «О внесении дополнений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих Администрации Забайкальского муниципального района «Забайкальский район», утвержденное постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 30.06.2015 года № 482».

5. Отменить постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 30 сентября 2021 года № 541 «О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 30.06.2015 г. № 482 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих Администрации Забайкальского муниципального района «Забайкальский район»»».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в печатном издании Администрации Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за начальником Управления по правовым и кадровым вопросам.

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Забайкальского муниципального округа
от 16 июня 2025 г № 905

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Забайкальского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образованной в Администрации Забайкальского муниципального округа.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края, Уставом Забайкальского муниципального округа, другими муниципальными правовыми актами Забайкальского муниципального округа и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссий является содействие Администрации Забайкальского муниципального округа:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации Забайкальского муниципального округа (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Администрации Забайкальского муниципального округа мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Забайкальского муниципального округа.

5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации Забайкальского муниципального округа должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Забайкальского муниципального округа;

в) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией;

г) должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления;

д) представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, муниципальные должности в Администрации Забайкальского муниципального округа, недопустимо.

7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление Главы Забайкальского муниципального округа (в случае отсутствия – его заместителя) в соответствии с пунктом 25 Порядка проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 16 октября 2012 года № 446 (далее – Порядок проверки), материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных

или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 названного Порядка;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее уполномоченному должностному лицу отдела по правовым вопросам Управления по правовым и кадровым вопросам Администрации Забайкальского муниципального округа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом:

- обращение гражданина, замещавшего в Администрации Забайкальского муниципального округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом Администрации Забайкальского муниципального округа, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования статьи 7.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление Главы Забайкальского муниципального округа (в случае отсутствия – его заместителя) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации Забайкальского муниципального округа мер по предупреждению коррупции;

г) представление Главой Забайкальского муниципального округа (в случае отсутствия – его заместителем) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию Забайкальского муниципального округа уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Забайкальского муниципального округа, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления

данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации Забайкальского муниципального округа, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

9. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

10. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Администрацию Забайкальского муниципального округа, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 5 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

11. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

13. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 8 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Порядком проверки, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Порядком проверки, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Забайкальского муниципального округа (в случае отсутствия – его заместителю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 8 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал

об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе Забайкальского муниципального округа (в случае отсутствия – его заместителю) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 8 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 8 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Главе Забайкальского муниципального округа (в случае отсутствия – его заместителю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 8 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 14-16 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 8 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

20. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты соответствующих муниципальных нормативных правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе Забайкальского муниципального округа (в случае отсутствия – его заместителю).

21. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 8 настоящего Положения,

для Главы Забайкальского муниципального округа (в случае отсутствия – его заместителя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 8 настоящего Положения, носит обязательный характер.

23. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Забайкальского муниципального округа;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

24. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

25. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

26. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе Забайкальского муниципального округа (в случае отсутствия – его заместителю), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

27. Глава Забайкальского муниципального округа (в случае отсутствия – его заместитель) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава Забайкальского муниципального округа (в случае отсутствия – его заместитель) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы Забайкальского муниципального округа (в случае отсутствия – его заместителя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

28. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе Забайкальского муниципального округа (в случае отсутствия – его заместителю) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

29. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

30. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего,

в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

31. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возложена на Управление делами Администрации Забайкальского муниципального округа.

32. Информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются председателем комиссии.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Забайкальского муниципального округа от 16 июня 2025 г № 905

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Забайкальского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии	Малова Елена Александровна начальник Управления делами Администрации Забайкальского муниципального округа
Секретарь комиссии	Мустафина Таисия Фаткинуровна главный специалист по правовым вопросам Управления по правовым и кадровым вопросам Администрации Забайкальского муниципального округа
Члены комиссии	Миледина Ольга Альбертовна начальник Управления по правовым и кадровым вопросам Администрации Забайкальского муниципального округа Хлуднев Алексей Борисович начальник Управления мобилизационной подготовки, ГО и ЧС Администрации Забайкальского муниципального округа Левакшина Галина Александровна начальник управления территориального развития Администрации Забайкальского муниципального округа Кузьмина Екатерина Викторовна начальник Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа Иванова Наталья Георгиевна начальник Управления образованием Администрации Забайкальского муниципального округа Туркова Юлия Вадимовна начальник Управления социального развития Администрации Забайкальского муниципального округа Руководители отраслевых (функциональных) отделов Администрации Забайкальского муниципального округа (включаются в состав комиссии при рассмотрении вопроса о муниципальном служащем данного отдела) – по согласованию

Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16 июня 2025 года
№ 906
пгт. Забайкальск
Об отмене постановления администрации сельского поселения «Билитуйское» от 08.04.2020 года № 27 «О порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза сельского поселения «Билитуйское» муниципального района «Забайкальский район» на долгосрочный период»

На основании протеста прокурора от 31.05.2025 года № 07-20а-2025/Прдп104-25-20760001, в соответствии с Законом Забайкальского края от 27 декабря 2023 года № 2297-33К «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального района «Забайкальский район» Забайкальского края в Забайкальский муниципальный округ, решением Совета Забайкальского муниципального округа от 06 ноября 2024 года № 30 «О переименовании и реорганизации администраций муниципальных образований муниципального района «Забайкальский район», руководствуясь статьей 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Отменить постановление администрации сельского поселения «Билитуйское» от 08.04.2020 № 27 «О порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза сельского поселения «Билитуйское» муниципального района «Забайкальский район» на долгосрочный период».

2. Официально опубликовать настоящее постановление в печатном издании Администрации Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа.

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2025 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Забайкальского
муниципального округа
А.В.Мочалов

Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17 июня 2025 года
№ 908
пгт. Забайкальск
Об утверждении порядка детализации финансовой отчетности Забайкальского муниципального округа

На основании Закона Забайкальского края от 27 декабря 2023 года № 2297-33К «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального района «Забайкальский район» Забайкальского края в Забайкальский муниципальный округ, решения Совета Забайкальского муниципального округа от 06 ноября 2024 года № 30 «О переименовании и реорганизации администраций муниципальных образований муниципального района «Забайкальский район», руководствуясь статьей 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Порядок детализации финансовой отчетности Забайкальского муниципального округа в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 08.10.2020 года № 651 «Об утверждении порядка детализации финансовой отчетности муниципального района «Забайкальский район»».

3. Официально опубликовать настоящее постановление в печатном издании администрации Забайкальского

муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы - председателя Комитета по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа.

Глава Забайкальского муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение
Утвержден
постановлением Администрации
Забайкальского муниципального
округа от «17» июня 2025 года № 908

ПОРЯДОК детализации финансовой отчетности Забайкальского муниципального округа

1. Общие положения

Настоящий Порядок детализации финансовой отчетности Забайкальского муниципального округа (далее - Порядок) определяет правила составления и ведения финансовой отчетности в соответствии со статьями 165 и 264 Бюджетного кодекса Российской Федерации, требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н (далее – Инструкция № 191н), и Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н (далее – Инструкция № 33н).

2. Термины и определения

2.1. Термины, определения которым даны в других нормативных правовых актах, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, используются в настоящем Порядке в том же значении, в каком они используются в этих нормативных правовых актах.

2.2. В настоящем Порядке используются следующие термины в указанных значениях.

Бюджетная информация - бюджетные назначения исполнения бюджета и утвержденные показатели плана финансово-хозяйственной деятельности, иные плановые показатели деятельности на соответствующий год (далее - плановые назначения).

Бюджетные назначения исполнения бюджета (далее - бюджетные назначения) включают:

- утвержденные плановые (прогнозные) показатели по доходам бюджета;
- утвержденные (доведенные) показатели бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств;
- утвержденные плановые (прогнозные) показатели поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета;
- утвержденные (доведенные) бюджетные ассигнования по выплатам источников финансирования дефицита бюджета.

3. Общие требования к раскрытию бюджетной информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности

3.1. Раскрытие бюджетной информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в целях:

- мониторинга (анализа) исполнения бюджета по доходам,

расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, а также анализа причин неисполнения бюджета;

- мониторинга (анализа) результатов выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и результатов их выполнения;

- контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации.

3.2. Составление отчетов, раскрывающих бюджетную информацию, а также отчетов о кассовом исполнении бюджета, составляемых органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов (далее - органы казначейства), осуществляется по формам и в порядке, предусмотренным инструкциями Министерства финансов Российской Федерации (Приказ № 33н от 25 марта 2011 года «Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»).

3.3. Отчеты, раскрывающие бюджетную информацию, должны содержать необходимые для осуществления мониторинга (анализа) и контроля показатели исполнения бюджетных и плановых назначений, в том числе, если предусмотрено инструкциями, указанными в пункте 6 настоящего Порядка, информацию о величине и причинах возникших отклонений.

3.4. Формирование систематизированной бюджетной информации, подлежащей раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется на счетах бухгалтерского учета раздела «Санкционирование расходов экономического субъекта» рабочего плана счетов субъекта учета на основании требований настоящего Порядка.

3.5. Отчеты, раскрывающие бюджетную информацию, составляются на ежеквартальной и ежегодной основе, если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

3.6. Дополнительную периодичность составления отчетов, раскрывающих бюджетную информацию, дополнительные формы отчетов для ее представления, а также особый порядок раскрытия и представления бюджетной информации вправе установить:

- главный распорядитель бюджетных средств
- главный администратор доходов бюджета
- главный администратор источников финансирования дефицита бюджета
- главный распорядитель, распорядитель и получатель бюджетных средств, главный администратор, администраторы доходов бюджета, главный администратор, администраторы источников финансирования дефицита бюджета;
- орган казначейства, орган, осуществляющий кассовое обслуживание, - для его территориальных органов;
- главный распорядитель бюджетных средств, выполняющий функции учредителя

4. Отчёты в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающие бюджетную информацию

4.1. Бюджетная информация, подлежащая опубликованию раскрывается, главным распорядителем, распорядителем, получателем бюджетных средств, главным администратором, администратором источников финансирования дефицита бюджета, главным администратором, администратором доходов бюджета в следующих отчетах:

- отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (далее - отчет об исполнении бюджета);
- отчет о бюджетных обязательствах;
- пояснительная записка.

4.2. Бюджетная информация, раскрываемая в случае, если на балансе муниципального образования есть муниципальные учреждения:

- отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности;
- отчет об обязательствах учреждения;
- пояснительная записка к Балансу учреждения.

4.3. Информация о бухгалтерском балансе, отчете о финансовых результатах и отчете о движении денежных средств раскрытию не подлежит.

5. Отчёт об исполнении бюджета

5.1. Отчет об исполнении бюджета должен обеспечивать сопоставление утвержденных (плановых) бюджетных назначений с данными об исполнении бюджета главным распорядителем, распорядителем, получателем бюджетных средств, главным администратором, администратором источников финансирования дефицита бюджета, главным администратором, администратором доходов бюджета.

5.2. Отчет об исполнении бюджета составляется на основании данных по исполнению бюджета получателей бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета, администраторов доходов бюджета в рамках осуществляемой ими бюджетной деятельности, в том числе по дополнительным источникам бюджетного финансирования учреждений, находящихся за пределами РФ.

5.3. В отчете об исполнении бюджета отражаются показатели в следующей структуре разделов:

- Доходы бюджета;
- Расходы бюджета;
- Источники финансирования дефицита бюджета.

5.4. Показатели отчета об исполнении бюджета отражаются в разрезе кодов бюджетной классификации РФ:

- в части доходов бюджета, закрепленных в соответствии с бюджетным законодательством РФ за главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, - в структуре утвержденных плановых (прогнозных) показателей по доходам;

- в части расходов бюджета - в структуре утвержденных сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью главных распорядителей бюджетных средств бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета;

- в части поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета - в структуре утвержденных плановых (прогнозных) показателей поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета;

- в части выплат по источникам финансирования дефицита бюджета - в структуре утвержденных сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований по выплатам источников финансирования дефицита бюджета.

5.5. Годовые объемы утвержденных бюджетных назначений на текущий (отчетный) финансовый год отражаются по соответствующим разделам отчета об исполнении бюджета:

- главным администратором доходов бюджета - в сумме плановых (прогнозных) показателей по закрепленным за ним доходам бюджета.

- главным распорядителем, распорядителем, получателем бюджетных средств - в суммах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных (доведенных) на текущий финансовый год согласно утвержденной бюджетной росписи с учетом последующих изменений, оформленных в соответствии с бюджетным законодательством РФ на отчетную дату.

- главным администратором, администратором источников финансирования дефицита бюджета:

- в части поступлений источников финансирования дефицита бюджета - в сумме плановых (прогнозных) показателей;

- в части выплат по источникам финансирования дефицита бюджета в сумме утвержденных (доведенных) бюджетных ассигнований;

- главным администратором источников финансирования дефицита бюджета в сумме утвержденного законом (решением) о бюджете объема изменений остатка средств бюджета.

5.6. Отчет об исполнении бюджета составляется главным распорядителем, распорядителем бюджетных средств, главным администратором, администратором источников финансирования дефицита бюджета, главным администратором, администратором доходов бюджета на основании отчетов об исполнении бюджета, составленных и представленных распорядителями и получателями бюджетных средств, администраторами источников финансирования дефицита бюджета, администраторами доходов бюджета, путем суммирования одноименных показателей по строкам и графам соответствующих разделов отчета и исключения взаимосвязанных показателей отчетов.

5.7. При формировании квартального и годового отчета об исполнении бюджета субъектом отчетности отражаются данные по кассовым поступлениям (выплатам), исполненным через лицевой счет, через счета, открытые в подразделениях расчетной сети Банка России или в кредитных организациях, в том числе средствам в пути, а также по некассовым операциям (доходам, расходам, и источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренным на текущий (отчетный) финансовый год и исполненным без движения бюджетных средств) по соответствующим разделам отчета об исполнении бюджета.

5.8. При формировании месячного отчета об исполнении бюджета, за исключением отчетов по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным, субъектом отчетности отражаются данные по кассовым поступлениям, исполненным через счета, открытые в кредитных организациях, в том числе средствам в пути, а также по некассовым операциям по соответствующим разделам отчета об исполнении бюджета.

Показатели отчета об исполнении бюджета отражаются в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

6. Отчёт о бюджетных обязательствах

6.1. Отчет о бюджетных обязательствах должен обеспечивать сопоставление годовых объемов бюджетных назначений по расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора, осуществляющего отдельные полномочия главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета с данными о бюджетных обязательствах и об исполнении принятых денежных обязательств получателями бюджетных средств, администраторами источников финансирования дефицита бюджета в рамках осуществляемой ими бюджетной деятельности.

6.2. Отчет о бюджетных обязательствах составляется и представляется по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным, главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств в рамках осуществления им внутреннего финансового контроля в сфере своей деятельности.

6.3. По разделам отчета о бюджетных обязательствах отражаются:

- бюджетные обязательства текущего (отчетного) финансового года по расходам;

- бюджетные обязательства текущего (отчетного) финансового года по выплатам источников финансирования дефицита бюджета;

- обязательства финансовых годов, следующих за текущим (отчетным) финансовым годом.

6.4. При формировании показателей отчета о бюджетных обязательствах раскрытию подлежат суммы:

- принимаемых обязательств;
- принятых обязательств;
- денежных обязательств;
- отложенных обязательств.

6.5. Показатели отчета о бюджетных обязательствах отражаются

в разрезе кодов расходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации в структуре утвержденных (доведенных) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, которые утверждены сводной бюджетной росписью (росписью главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) на финансовый год.

6.6. Годовые объемы утвержденных (доведенных) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств отражаются с учетом изменений, оформленных на отчетную дату, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

6.7. Отчет о бюджетных обязательствах составляется финансовым органом публично-правового образования на основании Отчетов о бюджетных обязательствах, составленных и представленных главными распорядителями бюджетных средств (главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета), путем суммирования одноименных показателей Отчетов о бюджетных обязательствах, включаемых в состав Отчета о бюджетных обязательствах, либо на основании данных Отчетов о бюджетных и денежных обязательствах.

7. Отчёт об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений

7.1. Отчет об исполнении плана финансово – хозяйственной деятельности должен обеспечивать сопоставление плановых назначений с данными об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. Отчет об исполнении плана финансово – хозяйственной деятельности составляется муниципальным бюджетным (автономным) учреждением в разрезе следующих видов финансового обеспечения (деятельности):

- собственные доходы учреждения;
- субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидия на иные цели;
- субсидия на цели осуществления капитальных вложений;
- средства по обязательному медицинскому страхованию.

7.3. Показатели Отчета об исполнении плана финансово – хозяйственной деятельности отражаются в следующей структуре разделов:

- собственные доходы учреждения;
- собственные расходы учреждения;
- источники финансирования дефицита средств учреждения;
- возврат остатков субсидий и расходов прошлых лет.

7.4. Показатели Отчета об исполнении плана финансово – хозяйственной деятельности отражаются по соответствующим кодам (структурным составляющим кодов) бюджетной классификации, соответствующим виду поступлений (доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее – поступления), виду выбытий (расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований) (далее – выбытия) в структуре плановых назначений, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.5. Годовые объемы плановых назначений на текущий (отчетный) финансовый год отражаются в суммах утвержденных (запланированных) на текущий (отчетный) финансовый год доходов, расходов и поступлений средств от заимствований, и выплат в погашение заимствований с учетом последующих изменений, оформленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на отчетную дату. В разделе «Источники финансирования дефицита средств учреждения» обособленно отражается запланированный показатель изменения остатков денежных средств учреждения относительно начала отчетного финансового года

7.6. Отчет об исполнении плана финансово – хозяйственной деятельности составляется на основании отчетов об исполнении плана финансово – хозяйственной деятельности, составленных

и представленных обособленными подразделениями, путем суммирования одноименных показателей по строкам и графам соответствующих разделов отчета об исполнении плана финансово – хозяйственной деятельности. Отчет об исполнении плана финансово – хозяйственной деятельности составляется путем суммирования одноименных показателей по строкам и графам соответствующих разделов отчета об исполнении плана финансово – хозяйственной деятельности.

8. Отчёт об обязательствах муниципальных учреждений

8.1. Отчет об обязательствах учреждения должен обеспечивать сопоставление годовых объемов утвержденных показателей по расходам и выплатам с данными об обязательствах, возникающих в рамках деятельности об исполнении денежных обязательств. Данный отчёт подлежит опубликованию.

8.2. Показатели отчета об обязательствах учреждения отражаются в следующей структуре разделов:

- обязательства текущего (отчетного) финансового года по расходам;
- обязательства текущего (отчетного) финансового года по выплатам источников финансирования дефицита учреждения;
- обязательства финансовых годов, следующих за текущим (отчетным) финансовым годом.

При формировании показателей отчета об обязательствах учреждения раскрытию подлежат суммы:

принимаемых обязательств; обязательств учреждения; денежных обязательств; отложенных обязательств.

8.3. Показатели отчета об обязательствах учреждения отражаются в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности) учреждения и кодов видов выбытий, по которым в отчетный период принимались и (или) исполнялись обязательства муниципального бюджетного учреждения.

8.4. Годовые объемы плановых показателей по разделам отчета об обязательствах учреждения отражаются с учетом изменений, оформленных в соответствии с бюджетным законодательством РФ на отчетную дату.

9. Пояснительная записка

В составе годовой пояснительной записки к Балансу учреждения раскрываются сведения о результатах деятельности по исполнению муниципального задания. Указанные сведения содержат обобщенные за отчетный период утвержденные плановые и фактические показатели деятельности и стоимостном выражении, в том числе разница между плановыми и фактическими показателями.

Указанные сведения подлежат представлению главному распорядителю средств бюджета, предоставившему субсидию на выполнение муниципального задания.

Администрация Забайкальского муниципального округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июня 2025 года

№ 909

пгт. Забайкальск

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана бюджета Забайкальского муниципального округа

На основании Закона Забайкальского края от 27 декабря 2023 года № 2297-ЗЗК «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального района «Забайкальский район» Забайкальского края в Забайкальский муниципальный округ», решения Совета Забайкальского муниципального округа от 06 ноября 2024 года № 30 «О переименовании и реорганизации администраций муниципальных образований муниципального района «Забайкальский район»», руководствуясь статьей 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового

плана бюджета Забайкальского муниципального округа (Приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 23.12.2010 года № 1187 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана районного бюджета», № 114 от 04.02.2013 года «О внесении дополнений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 23.12.2010г. №1187 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана районного бюджета».

3. Официально опубликовать настоящее постановление в печатном издании Администрации Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа.

4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы-председателя Комитета по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа.

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Забайкальского муниципального округа
от «17» июня 2025г № 909

ПОРЯДОК
составления и ведения кассового плана
бюджета Забайкальского муниципального округа

I. Общие положения

Настоящий порядок определяет правила составления и ведения кассового плана бюджета Забайкальского муниципального округа (далее – кассовый план).

1. Кассовый план составляется на квартал с разбивкой по месяцам и включает в себя:

1.1. показатели для кассового плана по доходам бюджета Забайкальского муниципального округа, составляемые в порядке, предусмотренном главой II настоящего Порядка;

1.2. показатели для кассового плана по расходам бюджета Забайкальского муниципального округа, составляемые в порядке, предусмотренном главой III настоящего Порядка;

1.3. показатели для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета Забайкальского муниципального округа, составляемые в порядке, предусмотренном главой IV настоящего Порядка;

1.4. иные необходимые показатели.

**II. Порядок составления и представления показателей
для кассового плана по доходам бюджета Забайкальского
муниципального округа**

2. Показатели для кассового плана по доходам бюджета муниципального округа включают:

- прогноз кассовых поступлений в бюджет Забайкальского муниципального округа по налоговым и неналоговым доходам на текущий финансовый год в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации по форме № 1 Регламента составления и ведения кассового плана бюджета Забайкальского муниципального округа на основании данных главных администраторов доходов бюджета Забайкальского муниципального округа по форме № 3 вышеуказанного Регламента;

- прогноз ежемесячных кассовых поступлений в бюджет

Забайкальского муниципального округа по налоговым и неналоговым доходам на планируемый квартал по форме № 2 Регламента составления и ведения кассового плана бюджета Забайкальского муниципального округа на основании данных главных администраторов доходов бюджета Забайкальского муниципального округа по форме № 4 вышеуказанного Регламента.

- прогноз по безвозмездным поступлениям из краевого бюджета, в части поступления дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных округов (далее – дотация на выравнивание), в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по форме № 5 Регламента составления и ведения кассового плана бюджета Забайкальского муниципального округа.

3. Главные администраторы доходов бюджета Забайкальского муниципального округа представляют в Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа (далее – Комитет по финансам):

- прогноз кассовых поступлений в бюджет Забайкальского муниципального округа по налоговым и неналоговым доходам на текущий финансовый год в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации по форме № 1 Регламента составления и ведения кассового плана бюджета Забайкальского муниципального округа до начала очередного финансового года;

- прогноз ежемесячных кассовых поступлений в бюджет Забайкальского муниципального округа по налоговым и неналоговым доходам на планируемый квартал по форме № 2 Регламента составления и ведения кассового плана бюджет Забайкальского муниципального округа, не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу;

- прогноз по безвозмездным поступлениям из краевого бюджета, в части поступления дотации на выравнивание, в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по форме № 5 Регламента составления и ведения кассового плана бюджет Забайкальского муниципального округа – до 15 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу.

4. За главных администраторов доходов бюджета Забайкальского муниципального округа, являющихся главными администраторами доходов краевого бюджета, показатели для кассового плана формирует Комитет по финансам.

5. Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа формирует показатели кассового плана по доходам в электронном виде в установленных форматах и на бумажном носителе по форме № 3 Регламента составления и ведения кассового плана бюджета Забайкальского муниципального округа- до начала очередного финансового года, по форме № 4 - в течение 10 рабочих дней со дня получения сведений от главных администраторов доходов бюджет Забайкальского муниципального округа, по форме № 5 – до 15 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу.

**III. Порядок составления и представления показателей
для кассового плана по расходам бюджета Забайкальского
муниципального округа**

6. Показатели для кассового плана по расходам бюджета Забайкальского муниципального округа формируются на основании:

- сводной бюджетной росписи бюджета Забайкальского муниципального округа по расходам бюджета Забайкальского муниципального округа, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Комитетом по финансам;

- прогноза ежеквартальных кассовых выплат из бюджета Забайкальского муниципального округа (с разбивкой по месяцам) в разрезе бюджетной классификации расходов бюджета (а также кодов дополнительной классификации) и планируемых выплат от доходов от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями, в разрезе главных распорядителей средств бюджета Забайкальского муниципального округа (далее – главные распорядители).

7. Главные распорядители средств бюджета Забайкальского муниципального округа составляют прогноз кассовых выплат на предстоящий квартал (с разбивкой по месяцам) и представляют его в Комитет по финансам по форме № 6 Регламента составления и ведения кассового плана бюджет Забайкальского муниципального округа – до 15 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу.

8. Прогноз кассовых выплат составляется с учетом ожидаемых выплат на предстоящий квартал (с разбивкой по месяцам), в пределах уточненной бюджетной росписи, уточненных лимитов бюджетных обязательств на дату составления кассового плана:

- главными распорядителями средств бюджета Забайкальского муниципального округа.

IV. Порядок составления и представления показателей для кассового плана по источникам финансирования бюджета Забайкальского муниципального округа

9. Показатели для кассового плана по источникам финансирования бюджета Забайкальского муниципального округа формируются на основании:

- сводной бюджетной росписи бюджета Забайкальского муниципального округа по источникам финансирования дефицита бюджета Забайкальского муниципального округа;

- прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета Забайкальского муниципального округа на текущий квартал, с разбивкой по месяцам по форме № 9 Регламента составления и ведения кассового плана бюджет Забайкальского муниципального округа – до 25 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, соответственно.

10. Прогноз источников финансирования дефицита бюджета Забайкальского муниципального округа составляется на предстоящий квартал (с разбивкой по месяцам) в пределах годовых бюджетных назначений на дату составления кассового плана.

V. Порядок составления, утверждения и уточнения кассового плана бюджет Забайкальского муниципального округа

11. Комитет по финансам после получения сведений, указанных в главах I-IV настоящего Порядка, осуществляет балансировку проекта кассового плана по доходам и расходам. В случае образования кассового разрыва Комитет по финансам формирует источники финансирования дефицита бюджета Забайкальского муниципального округа на предстоящий квартал (с разбивкой по месяцам). В случае непокрытия временного кассового разрыва источниками финансирования дефицита бюджета Забайкальского муниципального округа Комитет по финансам оставляет за собой право корректировать прогноз кассовых выплат по согласованию с главными распорядителями бюджетных средств, в соответствии с прогнозом кассовых поступлений на планируемый период.

12. Нераспределенные остатки на едином счете бюджета Забайкальского муниципального округа по состоянию на начало планируемого квартала являются оборотной кассовой наличностью.

Оборотная кассовая наличность является источником финансирования кассовых разрывов и источником финансирования дефицита бюджета Забайкальского муниципального округа.

13. Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа доводит информацию из утвержденного кассового плана до главных распорядителей средств бюджета Забайкальского муниципального округа до начала планируемого периода по форме № 10 Регламента.

14. Уточнения в кассовый план вносятся:

- по дотации на выравнивание, в случае ее поступления в бюджет Забайкальского муниципального округа в опережающем порядке, в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством;

- по кассовым поступлениям в бюджет Забайкальского муниципального округа по налоговым и неналоговым доходам

(с учетом доходов от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями):

при уточнении сведений о ежемесячном распределении квартальных поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета Забайкальского муниципального округа главные администраторы доходов бюджет Забайкальского муниципального округа представляют в Комитет по финансам сведения, в сумме изменений, по формам № 1, № 2 не позднее 10 числа третьего месяца квартала с пометкой «Уточненный»;

в случае внесения изменений в решение Совета Забайкальского муниципального округа о бюджете Забайкальского муниципального округа на текущий финансовый год главные администраторы доходов бюджета Забайкальского муниципального округа представляют в Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа по форме №1, №2 в 5-дневный срок после вступления в силу решения Совета Забайкальского муниципального округа о внесении изменений на текущий финансовый год, с пометкой «Уточненный»;

при уточнении сведений о помесечном распределении квартальных поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета Забайкальского муниципального округа Комитет по финансам формирует показатели кассового плана по доходам в формах согласно приложениям № 3, № 4 не позднее 15 числа третьего месяца квартала с пометкой «Уточненный»;

в случае внесения изменений в решение Совета Забайкальского муниципального округа о бюджете Забайкальского муниципального округа на текущий финансовый год Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа формирует показатели кассового плана по доходам по формам согласно приложения №3, №4 не позднее 15 числа третьего месяца квартала, с пометкой «Уточненный»;

- по кассовым выплатам: в случае внесения изменений в решение Совета Забайкальского муниципального округа о бюджете Забайкальского муниципального округа на текущий финансовый год; в случае перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями, видам расходов и экономическими статьями, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований главным распорядителям бюджетных средств на год. Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа вносит изменения в сводную бюджетную роспись, в сводные лимиты бюджетных обязательств, источники финансирования дефицита бюджета Забайкальского муниципального округа в соответствии с бюджетным законодательством.

15. Внесение изменений в утвержденный квартальный кассовый план в течение 5 дней после утверждения решения Совета Забайкальского муниципального округа о внесении изменений в бюджет Забайкальского муниципального округа на очередной финансовый год.

УТВЕРЖДЕН

Приложением к Порядку
составления и ведения кассового плана
бюджета Забайкальского
муниципального округа
от «17» июня 2025г № 909

РЕГЛАМЕНТ

**составления и ведения кассового плана
бюджета Забайкальского муниципального округа**

№ п/п	Операция	Исполнитель	Срок	Наименование документа	Кому представляется	Форма представления
1.	Составление кассового плана бюджета Забайкальского муниципального округа					
1.1	Представление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по налоговым и неналоговым доходам, в том числе по доходам от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями, после уплаты налогов и сборов	Г л а в н ы е администраторы доходов бюджета Забайкальского муниципального округа	До начала очередного финансового года	Прогноз кассовых поступлений в бюджет Забайкальского муниципального округа по налоговым и неналоговым доходам на 20__год, в том числе поквартально.	Бюджетный отдел	По форме № 1
1.2	Представление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по налоговым и неналоговым доходам, в том числе по доходам от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями	Бюджетный отдел	До 15 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу	Прогноз кассовых поступлений в бюджет Забайкальского муниципального округа по налоговым и неналоговым доходам на квартал 20__года, в том числе помесечно	Бюджетный отдел	По форме № 2
1.3	Свод сведений главных администраторов доходов бюджета Забайкальского муниципального округа о прогнозе кассовых поступлений по налоговым и неналоговым доходам, в том числе по доходам от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями	Бюджетный отдел	До начала очередного финансового года	Прогноз кассовых поступлений в бюджет Забайкальского муниципального округа по налоговым и неналоговым доходам, в том числе по доходам от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями, на 20__год, в том числе поквартально	Бюджетный отдел	По форме № 3
1.4	Свод сведений главных администраторов доходов бюджета Забайкальского муниципального округа о прогнозе кассовых поступлений по налоговым и неналоговым доходам, в том числе по доходам от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями	Бюджетный отдел	В течение 10 рабочих дней со дня получения сведений от главных администраторов доходов бюджета Забайкальского муниципального округа	Прогноз кассовых поступлений в бюджет Забайкальского муниципального округа по налоговым и неналоговым доходам, в том числе доходам от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями на __квартал 20__года, в том числе помесечно	Бюджетный отдел	По форме № 4
1.5	Прогнозирование планового размера дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	Бюджетный отдел	До 15 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу	Прогноз по безвозмездным поступлениям, в части поступления дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности в том числе на 20__год, __квартал, помесечно	Бюджетный отдел	По форме № 5
1.6	Составление прогноза кассовых выплат средств бюджета Забайкальского муниципального округа главными распорядителями и выплат, полученных от доходов от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями.	Г л а в н ы е распорядители средств бюджета Забайкальского муниципального округа	До 15 числа, месяца, предшествующего планируемому кварталу	Прогноз кассовых выплат из бюджета Забайкальского муниципального округа на 20__год, на __квартал, помесечно	Бюджетный отдел	По форме № 6
1.7	Проверка прогноза кассовых выплат на планируемый период	Бюджетный отдел	В течение 10 рабочих дней после получения прогноза кассовых выплат от главных распорядителей средств бюджета Забайкальского муниципального округа	Прогноз кассовых выплат из бюджета Забайкальского муниципального округа на 20__год, на __квартал, помесечно	Бюджетный отдел	По форме № 6
1.8	Составление проекта кассового плана на предстоящий квартал с разбивкой по месяцам и его балансировка	Бюджетный отдел	До 25 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу.	Проект кассового плана на 20__год, на __квартал, помесечно	Бюджетный отдел	По форме № 8

1.9	Формирование источников финансирования дефицита бюджета Забайкальского муниципального округа, по видам	Бюджетный отдел	До 25 числа, предшествующего планируемому кварталу.	Источники финансирования дефицита бюджета Забайкальского муниципального округа на 20__ год, на ____квартал, ежемесячно	Бюджетный отдел	По форме № 9
1.10	В случае непокрытия кассового разрыва источниками финансирования дефицита бюджета Забайкальского муниципального округа проводится работа по корректировке размера кассовых выплат бюджета Забайкальского муниципального округа с главными распорядителями бюджетных средств, на планируемый период.	Бюджетный отдел	До 25 числа, предшествующего планируемому кварталу.	Прогноз кассовых выплат из бюджета Забайкальского муниципального округа на 20__ год, на ____квартал, ежемесячно	Бюджетный отдел	По форме № 6
1.11	Составление кассового плана на предстоящий квартал, с разбивкой по месяцам, с учетом источников финансирования дефицита бюджета	Бюджетный отдел	До 27 числа, предшествующего планируемому кварталу.	Кассовый план бюджета Забайкальского муниципального округа на 20__ год, на ____квартал, ежемесячно	З а м е с т и т е л ь Г л а в ы - П р е с е д а т е л ь Комитета по финансам	По форме № 10
2	Внесение уточнений в кассовый план бюджета Забайкальского муниципального округа (уточнения в кассовый план на бумажном носителе вносятся по аналогичным формам)					
2.1	Уточнение кассового плана по налоговым и неналоговым доходам бюджета Забайкальского муниципального округа, в том числе по доходам от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями	Г л а в н ы е а д м и н и с т р а т о р ы д о х о д о в б ю д ж е т а З а б а й к а л ь с к о г о м у н и ц и п а л ь н о г о о к р у г а	1) в случае изменения годовых бюджетных назначений - в 5-дневный срок после вступления в силу решения Совета о внесении изменений на очередной финансовый год; 2) в пределах годовых бюджетных назначений, в исключительных случаях, уточнения сведений о ежемесячном распределении квартальных поступлений - не позднее 10 числа третьего месяца квартала	Прогноз кассовых поступлений в бюджет Забайкальского муниципального округа по налоговым и неналоговым доходам на 20__год, в том числе поквартально, (уточненный) Прогноз кассовых поступлений в бюджет Забайкальского муниципального округа по налоговым и неналоговым доходам на 20__год, на ____квартал, в том числе ежемесячно (уточненный)	Бюджетный отдел	По форме № 1, 2 (в сумме изменений)
2.2	Свод сведений главных администраторов доходов бюджета Забайкальского муниципального округа о прогнозе кассовых поступлений по налоговым и неналоговым доходам, в том числе по доходам от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями.	Бюджетный отдел	1) в случае изменения годовых бюджетных назначений - в 10-дневный срок после вступления в силу решение Совета о внесении изменений в бюджет Забайкальского муниципального округа на текущий финансовый год; 2) в пределах годовых бюджетных назначений, в исключительных случаях уточнения сведений о ежемесячном распределении квартальных поступлений - не позднее 15 числа третьего месяца квартала	Прогноз кассовых поступлений в бюджет Забайкальского муниципального округа по налоговым и неналоговым доходам, в том числе по доходам от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями, на 20__ год, в том числе поквартально, (уточненный) Прогноз кассовых поступлений в бюджет Забайкальского муниципального округа по налоговым и неналоговым доходам, в том числе по доходам от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями, на 20__год, на ____квартал, в том числе ежемесячно (уточненный)	Бюджетный отдел	По формам № 3, 4 (в сумме изменений)
2.3	Проверка уточненного прогноза главных распорядителей средств бюджета Забайкальского муниципального округа по кассовым выплатам бюджета Забайкальского муниципального округа и выплатам, полученным от доходов от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями	Бюджетный отдел	До 15 числа, третьего месяца, текущего квартала	Прогноз кассовых выплат из бюджета Забайкальского муниципального округа на 200__год, на ____квартал, ежемесячно (уточненный)	Бюджетный отдел	По форме № 6

№ п/п	Операция	Исполнитель	Срок	Наименование документа	Кому представляется	Форма представления
2.4	Уточнение источников финансирования дефицита бюджета по видам	Бюджетный отдел	До 18 числа, третьего месяца, текущего квартала	Источники финансирования дефицита бюджета Забайкальского муниципального округа на 20__год, на __квартал, ежемесячно	Бюджетный отдел	По форме № 9
2.5	Балансировка уточненного кассового плана	Бюджетный отдел	До 20 числа, третьего месяца, текущего квартала	Уточненный кассовый план на 200__год, на __квартал, ежемесячно	Заместитель Главы-Председатель Комитета по финансам	На бумажном носителе
2.6	Утверждение уточненного кассового плана	Комитета по финансам	В течении 5-дневный срок после решения Совета о внесении изменений.	Уточненный кассовый план на 200__год, на __квартал, ежемесячно	Г л а в а Забайкальского муниципального округа	По форме № 11

Приложение к регламенту
составления и ведения кассового плана
бюджета Забайкальского муниципального округа

Форма № 1

Прогноз

кассовых поступлений в бюджет Забайкальского муниципального округа по налоговым и неналоговым доходам

на 20__ год, в том числе поквартально

по _____

(наименование главного администратора доходов бюджета Забайкальского муниципального округа)

Код главного администратора доходов бюджета Забайкальского муниципального округа	Код доходов в соответствии с Бюджетной классификацией Российской Федерации	Прогноз поступлений на год всего (рублей)	в том числе			
			Прогноз поступлений на I квартал	Прогноз поступлений на II квартал	Прогноз поступлений на III квартал	Прогноз поступлений на IV квартал
итого						

Подпись руководителя -
главного администратора
доходов бюджета Забайкальского муниципального округа

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 200__ года

Исполнитель
ФИО, телефон

Приложение к регламенту
составления и ведения кассового плана
бюджета Забайкальского муниципального округа
Форма № 2

Прогноз

кассовых поступлений в бюджет Забайкальского муниципального округа по налоговым и неналоговым доходам
на ____ квартал 20__ года, в том числе ежемесячно
по _____
(наименование главного администратора доходов бюджета Забайкальского муниципального округа)

Код главного администратора доходов бюджета Забайкальского муниципального округа	Код доходов в соответствии с Бюджетной классификацией Российской Федерации	Прогноз поступлений на _____ квартал, всего (рублей)	в том числе по месяцам			
			Прогноз поступлений на I квартал	-----	-----	-----
итого						

Подпись руководителя -
главного администратора
доходов бюджета Забайкальского муниципального округа

(расшифровка подписи)

Дата « » 200 года

Исполнитель
ФИО, телефон

Приложение к регламенту
составления и ведения кассового плана
бюджета Забайкальского муниципального округа
Форма № 3

Прогноз

кассовых поступлений в бюджет по налоговым и неналоговым доходам, в том числе доходам от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями

на 200 _____ год, в том числе поквартально

[illegible]

Заместитель Главы-Председатель Комитета по финансам Н.Н. Чипизубова

Дата « » 20 год.

Исполнитель
ФИО, телефон

Приложение к регламенту
составления и ведения кассового плана
бюджета Забайкальского муниципального округа
Форма № 4

Прогноз

кассовых поступлений в бюджет Забайкальского муниципального округа по налоговым и неналоговым доходам, в том числе доходам от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями
на ____ квартал 20__ года, в том числе ежемесячно

[illegible]

Заместитель Главы-Председатель Комитета по финансам Н.Н. Чипизубова

Дата « » 200 год.

Исполнитель
ФИО, телефон

Приложение к регламенту
составления и ведения кассового плана
бюджета Забайкальского муниципального округа
Форма № 5

(Наименование главного администратора доходов)

(по коду доходов по БК РФ)

Прогноз доходов по безвозмездным поступлениям, в части поступления дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности, из краевого бюджета на 20 ____ года

[illegible]

Заместитель Главы-Председатель Комитета по финансам Н.Н. Чипизубова

Дата « » 200 года

Исполнитель ФИО, тел.

Приложение к регламенту
составления и ведения кассового плана
бюджета Забайкальского муниципального округа
Форма № 6

Наименование главного распорядителя средств бюджета Забайкальского муниципального округа _____

Прогноз кассовых выплат из бюджета Забайкальского муниципального округа на _____ квартал 20__ года

Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Код (ГРБС) в соответствии с решением	Код раздела, подраздела по БК РФ	Целевая статья	Вид расхода	Экономическая классификация	Доп. класс.	Бюджетная роспись на год	Лимит бюджетных обязательств на год	Прогноз годовых кассовых выплат на ____ год, руб.	Прогноз кассовых выплат на ____ квартал ____ года, нарастаю- щим итогом	Прогноз кассовых выплат на ____ квартал, по месяцам	Примечание

Подпись руководителя _____

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 200__ год.

Исполнитель

ФИО, тел.

Приложение к регламенту
составления и ведения кассового плана
бюджета Забайкальского муниципального округа
Форма № 7

Проект кассового плана бюджета Забайкальского муниципального округа на _____ квартал 20__ года,
с разбивкой по месяцам

1. Доходы

Доходы	Сумма годовых поступлений на ____ год, руб.	Сумма квартальных поступлений на ____ квартал, в том числе по месяцам, руб.
Налоговые и неналоговые доходы, всего		
Безвозмездные поступления, всего		
В том числе:		
Дотация на выравнивание		
Итого		

2. Расходы

Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Код ГРБС	Бюджетная классификация	Сводная бюджетная роспись на год	Лимит бюджетных обязательств на год	Сумма годовых кассовых выплат на ____ год, руб.	Сумма кассовых выплат на ____ квартал, в том числе по месяцам, руб.

3. Результаты прогноза кассового плана (кассовый разрыв)

Дефицит	Профицит

Заместитель Главы-Председатель Комитета по финансам _____ Н.Н. Чипизубова

Дата «__» _____ 200__ год.

Исполнитель ФИО, тел.

Приложение к регламенту
составления и ведения кассового плана
бюджета Забайкальского муниципального округа
Форма № 8

Наименование главного администратора источников
финансирования дефицита бюджета _____

Источники финансирования дефицита бюджета Забайкальского муниципального округа на _____ квартал 20__ года, с разбивкой
по месяцам

Наименование показателя	Код группы, подгруппы, статьи и вид	Бюджетная роспись на год	Сумма на __год, руб.	Сумма на __квартал, в том числе по месяцам, руб.		
Итого						

Заместитель Главы-Председатель Комитета по финансам _____ Н.Н. Чипизубова

Дата «__» _____ 200__ год.

Исполнитель ФИО, тел.

Приложение к регламенту
составления и ведения кассового плана
бюджета Забайкальского муниципального округа
Форма № 9

Утверждено
Постановлением администрации
Забайкальского муниципального округа
«17» июня 2025г. № 909

Кассовый план бюджета Забайкальского муниципального округа на _____ квартал 20__ года,
с разбивкой по месяцам

1. Доходы

Доходы	Сумма годовых поступлений на ____ год, руб.	Сумма квартальных поступлений на ____ квартал, в том числе по месяцам, руб.		
Налоговые и неналоговые доходы, всего				
Дотация на выравнивание				
Итого				

2. Расходы

Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Код ГРБС	Бюджетная классификация	Сводная бюджетная роспись на год	Лимит бюджетных обязательств на год	Сумма годовых кассовых выплат на ____ год, руб.	Сумма кассовых выплат на ____ квартал, в том числе по месяцам, руб.		

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код группы, подгруппы, статьи и вид	Бюджетная роспись на год	Сумма на ____ год, руб.	Сумма на ____ квартал, в том числе по месяцам, руб.		
Итого						

Заместитель Главы-Председатель Комитета по финансам _____ Н.Н. Чипизубова

Дата «__» _____ 200__ год.

Исполнитель ФИО, тел.

Приложение к регламенту
составления и ведения кассового плана
бюджета Забайкальского муниципального округа
Форма № 10
Утверждено
Постановлением
Администрацией Забайкальского муниципального округа
«17» июня 2025г. № 909

Уточненный кассовый план бюджета Забайкальского муниципального округа на _____ квартал 20__ года

Основание _____

(внесение изменений в решение Совета о бюджете муниципального округа, блокировка и т.д.)

1. Доходы

Доходы	Сумма поступлений на__год, руб. (утвержденная)	Отклонение, +,-	Сумма поступлений на__год, руб. (уточненная)	Сумма поступлений на __квартал, в том числе по месяцам (утвержденная), руб.	Отклонение, +,-	Сумма поступлений на __квартал, в том числе по месяцам,(уточненная), руб.
Налоговые и неналоговые доходы, всего						
Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности						
Итого						

2. Расходы

Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Код ГРБС	Бюджетная классификация	Сводная бюджетная роспись на год (уточненная), руб.	Лимит бюджетных обязательств на год (уточненный), руб.	Кассовые выплаты на__год, нарастающим итогом (уточненные), руб.	Кассовые выплаты на квартал		
						утвержденные	Отклонение, +,-	Уточненные

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код группы, подгруппы, статьи и вид	Уточненная бюджетная роспись на год	Уточненная сумма на__год, руб.	Уточненная сумма на __квартал, в том числе по месяцам руб.

Заместитель Главы-Председатель Комитета по финансам _____Н.Н. Чипизубова

Дата «__» _____200_ год.

Исполнитель ФИО, тел.

Приложение к регламенту
составления и ведения кассового плана
бюджета Забайкальского муниципального округа
Форма № 11
Утверждено
Постановлением
Администрацией Забайкальского муниципального округа
«17» июня 2025г. № 909

Приблизительная очередность выплат по кассовому плану по датам на планируемый месяц:

С 05 по 17:

- выплата заработной платы (за 1-ую половину месяца);
- пособия, доплата к пенсии за предыдущий месяц.

С 15 по 25:

- питание;
- коммунальные услуги; связь; ГСМ.

С 22 по 05 следующего месяца:

- нормативные публичные обязательства;
- заработная плата (за 2-ую половину месяца);
- возврат кредитов; погашение процентов, согласно заключенных договоров и соглашений;
- текущее содержание бюджетной сферы.

С 22 по 31:

- финансирование прочих мероприятий.

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 июня 2025 года

№ 917

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» расположенного на территории Забайкальского муниципального округа.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Земельным Кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 07.02.2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» расположенного на территории Забайкальского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу:

- Постановление администрации городского поселения «Забайкальское» от 24.11.2022 года № 440 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского поселения «Забайкальское».

- Постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 20.12.2018 года № 646 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального района «Забайкальский район».

- Постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 20.12.2020 года № 186 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального района «Забайкальский район, утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 20.12.2018г. № 646.

- Постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 14.02.2020 года № 170 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе с связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и разместить на официальном сайте <https://zabaiakalskadm.ru/> Администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение
к постановлению администрации
Забайкальского муниципального округа
от «18» июня 2025 г. № 917

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство объекта капитального строительства (в том
числе внесение изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства и внесение изменений
в разрешение на строительство объекта капитального
строительства в связи с продлением срока действия
такого разрешения)» на территории Забайкальского
муниципального округа**

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» расположенного на территории Забайкальского муниципального округа разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (далее - услуга) в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее - заявитель).

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Забайкальского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа <https://www.zabaikalskadm.ru>;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

1.5. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.6. В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.7. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа <https://zabaikalskadm.ru/>, ЕПГУ.

1.8. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра (далее - МФЦ), адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице Администрации Забайкальского муниципального округа.

2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги; приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления услуги является:

- а) разрешение на строительство согласно форме, (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- б) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- в) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Форма разрешения на строительство устанавливается уполномоченным органом Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.6. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7. При предоставлении заявителем заявления о внесении изменений, уведомления внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется путем выдачи заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются,

а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается дата внесения изменений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство:

2.8.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство:

- а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г», «д» пункта 2.14, пунктом 2.16.1 настоящего Административного регламента;
- б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;
- в) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- г) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;
- д) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- е) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям

к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

ж) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления а также несоответствие проектной документации очередности планируемого развития территории, предусмотренной проектом планировки территории.

2.8.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

- а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
- б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

2.8.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

- а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
- б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
- в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
- г) представленный градостроительный план земельного

земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее, чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

д) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

2.8.4. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:

а) отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами.

2.8.5. В случае представления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок:

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;

б) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

2.8.6. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

а) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного контроля (надзора) или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;

б) наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.8.7. В случае представления заявителем заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.16.1 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений

в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

в) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

г) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

д) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.9. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.5 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Разрешение на строительство выдается уполномоченным органом в электронной форме в случае, если документы на выдачу разрешения на строительство, указанные в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направлены в электронной форме.

Разрешение на строительство выдается уполномоченным органом исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Забайкальского края.

2.10. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.5 настоящего Административного регламента:

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы местного самоуправления;

б) в трехдневный срок со дня его направления заявителю подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 51 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации) или в орган исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на строительство иных объектов капитального строительства);

в) в течение трех рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению в органы государственной власти или органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдан результат;

г) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;

д) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

е) в течение трех рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению уполномоченным органом. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.11. Срок предоставления услуги составляет:

не более пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления уполномоченным органом, за исключением случая, предусмотренного частью 111 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

не более тридцати календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления уполномоченным органом в случае предоставления услуги в соответствии с частью 111 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 21 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 113-ЗЗК «О градостроительной деятельности в Забайкальском крае»;
- Уставом Забайкальского муниципального округа;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление. В случае их представления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.19 настоящего Административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в форму на ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.15 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.19 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 62 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

д) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи

с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

2.15. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство), а в случае, если их строительство, реконструкция планируются в границах территории, подлежащей комплексному развитию, - на предусмотренные проектом планировки территории отдельные этапы строительства, реконструкции объектов капитального строительства, необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности человека объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, иных объектов, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений), уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренное частью 2110 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - уведомление), в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, по формам согласно Приложениям № 4 - 7 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах «б»-«д» пункта 2.14 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б»-«д» пункта 2.23 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального

закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство федеральный орган исполнительной власти, организацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный орган исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Забайкальского края.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.16. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.16.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений

(за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 73 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов

капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 121 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 34 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.1) утратил силу;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 38 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 38 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.3) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5.1) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьями 40.1 Градостроительного Кодекса;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в п. 6.2 ст. 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное

предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) утратил силу.

8) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, с приложением копий разрешения и задания на проведение указанных работ, выданного уполномоченным органом в сфере охраны объектов культурного наследия;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории или заключен такой договор, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения такого договора, - копия решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется;

11) заключение органа исполнительной власти Забайкальского края, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);

12) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для исторического поселения, в границах

которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства;

13) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.16.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

в) решение об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

2.16.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

в) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

г) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.16.4. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;

в) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.16.5. В случае представления уведомления о переходе прав на земельный участок:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство.

2.16.6. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

а) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения;

б) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.17. Документы, указанные в подпунктах «1», «3» и «4» пункта 2.16.1, подпункте «б» пункта 2.16.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

2.18. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.14 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах «б» - «д» пункта 2.14 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.40-2.42 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.20. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.21. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче таких заявлений, уведомления, или уполномоченный орган.

2.22. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.23. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство предусмотрены пунктами 2.8.1-2.8.7 настоящего Административного регламента.

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

2.24. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.28. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.29. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

2.30. Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице. На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и(или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.31. Для обеспечения доступности получения

муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы; по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия: сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения; сотрудник Уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия: сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика); сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.32. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением

Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.33. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.34. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.35. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.36. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.37. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя для получения информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.39. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.40. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.41. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

»черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

»оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

»цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.42. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию

документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

2.43. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.44. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя документов, информации и иных сведений предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления; прием и регистрация уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги; получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления; осуществление оценки качества предоставления услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления. Формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления на ЕПГУ без необходимости

дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на строительство, заявлениям о внесении изменений, уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомления и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

б) регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5. Электронное заявление о выдаче разрешения на строительство,

заявление о внесении изменений, уведомление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, поступивших посредством ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов

государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 государственной (муниципальной) услуги

4.2. 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) сотрудников.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Руководитель уполномоченного органа, либо должностное лицо, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.8. Ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.9. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб

должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории

муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах; заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ); выдает расписку в получении документов

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ; информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Раздел 1. Реквизиты разрешения на строительство	
1.1. Дата разрешения на строительство:	
1.2. Номер разрешения на строительство:	
1.3. Наименование органа (организации):	
1.4. Срок действия настоящего разрешения:	
1.5. Дата внесения изменений или исправлений:	

Раздел 2. Информация о застройщике	
2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе	
2.1.1. Фамилия:	
2.1.2. Имя:	
2.1.3. Отчество:	
2.1.4. ИНН:	
2.1.5. ОГРНИП:	
2.2. Сведения о юридическом лице	
2.2.1. Полное наименование:	
2.2.2. ИНН:	
2.2.3. ОГРН:	

Раздел 3. Информация об объекте капитального строительства	
3.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией:	
3.2. Вид выполняемых работ в отношении объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:	
3.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства	
3.3.1. Субъект Российской Федерации:	
3.3.2. Муниципальный район, муниципальный округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральная территория:	
3.3.3. Городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа (за исключением зданий, строений, сооружений, расположенных на федеральных территориях):	
3.3.4. Тип и наименование населенного пункта:	
3.3.5. Наименование элемента планировочной структуры:	
3.3.6. Наименование элемента улично-дорожной сети:	
3.3.7. Тип и номер здания (сооружения):	

Раздел 4. Информация о земельном участке	
4.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется <u>расположение объекта капитального строительства</u> :	
4.2. Площадь земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется <u>расположение объекта капитального строительства</u> :	
4.3. Сведения о градостроительном плане земельного участка	
4.3.1. Дата:	
4.3.2. Номер:	
4.3.3. Наименование органа, выдавшего градостроительный план земельного участка:	
4.4. Условный номер земельного участка (земельных участков) на утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при необходимости):	
4.5. Сведения о схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
4.5.1. Дата решения:	
4.5.2. Номер решения:	
4.5.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков:	
4.6. Информация о документации по планировке территории	
4.6.1.1. Дата решения:	
4.6.1.2. Номер решения:	

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги

4.6.1.X.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении проекта планировки территории:	
4.6.2. Сведения о проекте межевания территории	
4.6.2.X.1. Дата решения:	
4.6.2.X.2. Номер решения:	
4.6.2.X.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении проекта межевания территории:	

Раздел 5. Сведения о проектной документации, типовом архитектурном решении	
5.1. Сведения о разработчике - индивидуальном предпринимателе	
5.1.1. Фамилия:	
5.1.2. Имя:	
5.1.3. Отчество:	
5.1.4. ИНН:	
5.1.5. ОГРНИП:	
5.2. Сведения о разработчике - юридическом лице	
5.2.1. Полное наименование:	
5.2.2. ИНН:	
5.2.3. ОГРН:	
5.3. Дата утверждения (при наличии):	
5.4. Номер (при наличии):	
5.5. Типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное для исторического поселения (при наличии)	
5.5.1. Дата:	
5.5.2. Номер:	
5.5.3. Наименование документа:	
5.5.4. Наименование уполномоченного органа, принявшего решение об утверждении типового архитектурного решения:	

Раздел 6. Информация о результатах экспертизы проектной документации и государственной экологической экспертизы	
6.1. Сведения об экспертизе проектной документации	
6.1.X.1. Дата утверждения:	
6.1.X.2. Номер:	
6.1.X.3. Наименование органа или организации, Зывдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации:	
6.2. Сведения о государственной экологической экспертизе	
6.2.X.1. Дата утверждения:	
6.2.X.2. Номер:	
6.2.X.3. Наименование органа, утвердившего положительное заключение государственной экологической экспертизы:	
6.3. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
6.3.1. Дата:	
6.3.2. Номер:	
6.3.3. Сведения о лице, утвердившем указанное подтверждение:	
6.4. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
6.4.1. Дата:	
6.4.2. Номер:	
6.4.3. Наименование органа исполнительной власти или организации, проводившей оценку соответствия:	

Раздел 7. Проектные характеристики объекта капитального строительства	
7.X. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией:	
7.X.1. Вид объекта капитального строительства:	
7.X.2. Назначение объекта:	
7.X.3. Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства:	
7.X.4. Площадь застройки (кв.м):	
7.X.4.1. Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв.м):	

7.X.5. Площадь (кв.м):	
7.X.5.1. Площадь части объекта капитального строительства (кв.м):	
7.X.6. Площадь нежилых помещений (кв.м):	
7.X.7. Площадь жилых помещений (кв.м):	
7.X.8. Количество помещений (штук):	
7.X.9. Количество нежилых помещений (штук):	
7.X.10. Количество жилых помещений (штук):	
7.X.11. в том числе квартир (штук):	
7.X.12. Количество машино-мест (штук):	
7.X.13. Количество этажей:	
7.X.14. в том числе, количество подземных этажей:	
7.X.15. Вместимость (человек):	
7.X.16. Высота (м):	
7.X.17. Другие показатели:	

Раздел 8. Проектные характеристики линейного объекта	
8.X. Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией:	
8.X.1. Кадастровый номер реконструируемого линейного объекта:	
8.X.2. Протяженность (м):	
8.X.2.1. Протяженность участка или части линейного объекта (м):	
8.X.3. Категория (класс):	
8.X.4. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
8.X.5. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи) уровень напряжения линий электропередачи:	
8.X.6. Другие показатели:	

должность уполномоченного лица органа(организации), осуществляющего выдачу разрешения на строительство	подпись	
--	---------	--

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) - для физического
лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс
и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство

« ____ » _____ 20 ____ г.

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения)

от № принятое решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

(дата и номер регистрации)

выдаче разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (ФИО при наличии)

Дата

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в

качестве индивидуального предпринимателя) - для физического

лица, полное наименование застройщика,

ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

оботказе во внесении изменений в разрешение на строительство

«__» _____ 20__ г.

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

по результатам рассмотрения _____*

от № принятое решение об отказе в (дата и номер регистрации)

во внесении изменений

№ пункта	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на строительство
подпункт «а» пункта 2.8.1	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г», «д» пункта 2.14, пунктом 2.16.1 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.8.1	несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.8.1	несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)	Указываются основания такого вывода
подпункт «г» пункта 2.8.1	несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт «д» пункта 2.8.1	несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Указываются основания такого вывода
подпункт «е» пункта 2.8.1	заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;	Не требуется
подпункт «ж» пункта 2.8.1	отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации) или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.	Не требуется

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информирован: _____

№ пункта	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на строительство
Административного регламента	разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом	отказа в выдаче разрешения на строительство

подпункт «а» пункта 2.8.2	отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления	Не требуется
подпункт «б» пункта 2.8.2	недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт «а» пункта 2.8.3	отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления	Не требуется
подпункт «б» пункта 2.8.3	недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.8.3	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт «г» пункта 2.8.3	представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков	Указываются основания такого вывода
подпункт «д» пункта 2.8.3	несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт «а» пункта 2.8.4	отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.8.4	недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами	Указываются основания такого вывода
подпункт «а» пункта 2.8.5	отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.8.5	отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок	Указываются основания такого вывода

Подпункт «в» пункта 2.8.5	недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
Подпункт «а» пункта 2.8.6	наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного контроля (надзора), государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.8.6	наличие информации органа государственного строительного контроля (надзора) об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.8.6	подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт «а» пункта 2.8.7	отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.16.1 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.8.7	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.8.7	представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт «г» пункта 2.8.7	несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт «д» пункта 2.8.7	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Указываются основания такого вывода
Подпункт «е» пункта 2.8.7	подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с _____ после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (ФИО)

Дата

*Указывается один из вариантов: заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

« ____ » _____ 20 ____ г.

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на строительство

1. Сведения о застройщике	
1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)
1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
1.2.	Сведения о юридическом лице:
1.2.1.	Полное наименование
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица
2. Сведения об объекте	
2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>
2.2.	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <i>(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)</i>
3. Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)
3.2.	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории <i>(указываются в случаях, предусмотренных частью 7^{ой} статьи 51 и частью 1^{ой} статьи 57^{ой} Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>

При этом сообщая, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1.	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2.	Типовое архитектурное решение для исторического поселения (при наличии) <i>(указывается в случае выдачи разрешения на строительство объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)</i>		
3.	Положительное заключение экспертизы проектной документации <i>(указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		
4.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации <i>(указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Указывается один из перечисленных способов

ФИО

подпись

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании

земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство

« ____ » _____ 20 ____ г.

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство.

1. Сведения о застройщике			
1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:		
1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)		
1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя		
1.2.	Сведения о юридическом лице:		
1.2.1	Полное наименование		
	Основной государственный регистрационный номер		
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица		
2. Сведения о разрешении на строительство			
	Орган (организация), выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
2. Основания внесения изменений в разрешение на строительство*			
3.1.	В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство		
3.1.1.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков <i>(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)</i>		
3.2.	В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство		
3.2.1.	Реквизиты градостроительного плана земельного участка <i>(указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка)</i>		
3.2.2.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков <i>(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)</i>		
3.3.	В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство		
3.3.1.	Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами <i>(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)</i>		
3.3.2.	Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами <i>(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)</i>		
3.4.	В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство		
3.4.1.	Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок <i>(указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)</i>		

*Заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство
в связи с необходимостью продления срока действия
разрешения на строительство

« ____ » _____ 20 ____ г.

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на _____
месяца (-ев).

1. Сведения о застройщике			
1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:		
1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)		
1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя		
1.2.	Сведения о юридическом лице:		
1.2.1	Полное наименование		
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер		
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица		
2. Сведения о разрешении на строительство			
	Орган (организация), выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство

« _____ » _____ 20 ____ г.

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство в связи с _____

1.Сведения о застройщике			
1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:		
1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)		
1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя		
1.2.	Сведения о юридическом лице:		
1.2.1	Полное наименование		
	Основной государственный регистрационный номер		
	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица		
2. Сведения об объекте			
2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)		
2.2.	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)		
3. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство			
	Орган (организация), выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
4. Сведения о земельном участке			
3.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)		
3.2.	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указываются в случаях, предусмотренных частью 73 статьи 51 и частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1.	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории),		
2	Положительное заключение экспертизы проектной документации (указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) застройщика,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в

качестве индивидуального предпринимателя) - для физического
лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс
и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

« ____ » _____ 20 ____ г.

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешения на строительство» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в выдаче	Разъяснение причин
Административного регламента	разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом	отказа в выдаче разрешения на строительство
Подпункт «а» пункта 2.19	заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
Подпункт «б» пункта 2.19	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале	Указываются основания такого вывода
Подпункт «в» пункта 2.19	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.14 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт «г» пункта 2.19	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «д» пункта 2.19	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт «е» пункта 2.19	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «ж» пункта 2.19	заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах «б» - «д» пункта 2.14 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.40 - 2.42 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «з» пункта 2.19	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

подпись

Фамилия, имя, отчество при наличии

Администрация

Забайкальского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2025 года

№ 918

пгт. Забайкальск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Земельным Кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 07.02.2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Забайкальского муниципального округа», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земель-

ного участка» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- Постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 14.02.2020 года №172 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

- Постановление администрации городского поселения «Забайкальское» от 11.11.2022 года № 431 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и разместить на официальном сайте <https://zabaikalskadm.ru/> Администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

Глава Забайкальского

муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение

к постановлению администрации

Забайкальского муниципального округа

от «18» июня 2025 г. № 918

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА» НА ТЕРРИТОРИИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Забайкальского муниципального округа.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Забайкальского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://www.zabaikalskadm.ru>.

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

1.6. В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.7. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа <https://zabaikalskadm.ru/>, ЕПГУ.

1.8. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра (далее - МФЦ), адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - услуга).

Наименование, органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Забайкальского муниципального округа.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является:

а) градостроительный план земельного участка, согласно форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

2.4. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.7. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его

направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней

региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы местного самоуправления.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка уполномоченным органом.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 21 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 113-ЗЗК «О градостроительной деятельности в Забайкальском крае»;

- Уставом Забайкальского муниципального округа;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

2.9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ. (указать также перечень региональных (муниципальных) информационных ресурсов при наличии).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.11. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается заявителем или его

представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом государственной

власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти Забайкальского края, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.12. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с уче-

том программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, муниципального, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

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

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

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.10 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта

2.10 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.34 - 2.36 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка предусмотрены пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

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

2.18. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.22. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.23. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

2.24. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнике, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и(или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.25. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник Уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика); сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.26. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.27. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.28. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.29. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.30. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.31. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в по-

мещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.33. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.34. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.35. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе гра-

фических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.36. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

2.37. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.38. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя документов, информации и иных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению му-

ниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 государственной (муниципальной) услуги

4.2. 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) сотрудников.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Руководитель уполномоченного органа, либо должностное лицо, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за

правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.8. Ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.9. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В уполномоченном органе, МФЦ, учредителе МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осущест-

вленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что не востребуемые документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование ре-

шений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ФОРМА

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка

№

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка, иного лица в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Описание границ земельного участка (образуемого земельного участка):

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) или в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, условный номер образуемого земельного участка на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Площадь земельного участка

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии)

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории

Информация о расположении земельного участка в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории и (или) заключен договор о комплексном развитии территории

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории и (или) заключен договор о комплексном развитии территории)

Градостроительный план подготовлен _____

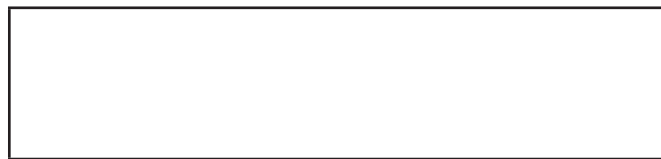
(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П. _____ / _____ / _____
(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи _____

(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка



чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе

1: _____, выполненной _____

(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка

основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь			Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Иные показатели
1	2	3					
Длина, м	Ширина, м	Площадь, м ² или га	4	5	6	7	8

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается (за исключением случая, предусмотренного пунктом 7.1 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка	Требования к использованию земельного участка	Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
			Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Иные требования к размещению объектов капитального строительства
1	2	3	4	5	6	7	8

2.5. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории:

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты Положения об особо охраняемой природной территории	Реквизиты утвержденной документации по планировке территории	Зонирование особо охраняемой природной территории (да/нет)							
			Функциональная зона	Виды разрешенного использования земельного участка		Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
				Основные виды разрешенного использования	Вспомогательные виды разрешенного использования	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Иные требования к размещению объектов капитального строительства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Функциональная зона	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____

(согласно чертежу(ам) градостроительного плана)

(назначение объекта капитального строительства, этажность,вы-

сотность, общая площадь, площадь застройки)

инвентаризационный или кадастровый номер _____

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ _____

(согласно чертежу(ам) градостроительного плана)

(назначение объекта культурного наследия, общая площадь,

площадь застройки)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта

культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре _____ от _____

(дата)

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному развитию территории:

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории								
Объекты коммунальной инфраструктуры			Объекты транспортной инфраструктуры			Объекты социальной инфраструктуры		
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4

7. Информация о границах публичных сервитутов

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок

9. Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

11. Информация о красных линиях:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

--	--	--

12. Информация о требованиях к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства:

№	Требования к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства	Показатель
1	2	3

Приложение (в случае, указанном в части 3.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя ,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс и адрес,
телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____
принято решение об отказе (дата и номер регистрации) выдаче градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента подпункт «а» пункта 2.5	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1 ¹ статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка <i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б» пункта 2.5	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	<i>Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной</i>
подпункт «в» пункта 2.5	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика -юридического лица	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.3	Цель использования земельного участка	

2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
-----	---	--

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для физического
лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для
юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.13	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт «б» пункта 2.13	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	Указываются основания такого вывода

подпункт «в» пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.10 Административного регламента;	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт «г» пункта 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «д» пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт «е» пункта 2.13	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «ж» пункта 2.13	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.10 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.34 - 2.36 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «з» пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информирую _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность уполномоченного лица

(подпись)

(расшифровка подписи)

уполномоченного

разрешений на строительство

органа местного самоуправления)

М.П.

Администрация
Забайкальского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2025 года

№ 920

пгт. Забайкальск

О порядке формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления в Забайкальском муниципальном округе, о форме и сроках формирования отчета об их исполнении

В соответствии с частью 4 статьи 6 и частью 5 статьи 7 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить:

1.1 Порядок формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа (Приложение № 1);

1.2. Перечень муниципальных услуг в социальной сфере, в отношении которых формируется муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа (Приложение № 2).

2. Обеспечить на территории Забайкальского муниципального округа формирование и утверждение муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

3. Уполномоченному органу Забайкальского муниципального округа включать в муниципальный социальный заказ информацию об объеме оказания муниципальных услуг в социальной сфере на основании данных об объеме оказываемых муниципальных услуг в социальной сфере, включенных в обоснования бюджетных ассигнований, на основании решения Совета Забайкальского муниципального округа от 25 декабря 2025 года № 74 «Об утверждении бюджета Забайкальского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов и ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Администрации Забайкальского муниципального округа обеспечить формирование и утверждение муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

5. Отменить постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 16 августа 2023 года № 566 «О порядке формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления в муниципальном районе «Забайкальский район», о форме и сроках формирования отчета об их исполнении».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

7. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в печатном издании Администрации Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления образованием Администрации

Забайкальского муниципального округа.

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В.Мочалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению
Администрации Забайкальского
муниципального округа
от «18» июня 2025г. № 920

ПОРЯДОК

формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа

1. Настоящий Порядок определяет:

порядок формирования и утверждения муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа (далее соответственно – муниципальный социальный заказ, муниципальная услуга в социальной сфере);

органы, уполномоченные на формирование муниципальных социальных заказов;

правила взаимодействия уполномоченных органов и органов, уполномоченных на формирование муниципальных социальных заказов;

форму и структуру муниципального социального заказа;

правила выбора способа (способов) определения исполнителя услуг из числа способов, установленных частью 3 статьи 7 Федерального закона от 13 июля 2020 года №189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон);

правила внесения изменений в муниципальные социальные заказы;

правила осуществления уполномоченным органом контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере.

Под уполномоченным органом в целях настоящего Порядка понимается орган местного самоуправления Забайкальский муниципальный округ, утверждающий муниципальный социальный заказ и обеспечивающий предоставление муниципальных услуг потребителям муниципальных услуг в социальной сфере (далее - потребители услуг) в соответствии с показателями, характеризующими качество оказания муниципальных услуг в социальной сфере и (или) объем оказания таких услуг и установленными муниципальным социальным заказом.

Под органами, уполномоченными на формирование муниципального социального заказа, в целях настоящего Порядка понимаются органы местного самоуправления Забайкальского муниципального округа, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного или автономного учреждения, оказывающего муниципальные услуги в социальной сфере, включенные в муниципальный социальный заказ, и главные распорядители средств бюджета Забайкальского муниципального округа, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, оказывающие муниципальные услуги в социальной сфере, включенные в муниципальный социальный заказ.

Иные понятия, применяемые в настоящем Порядке, используются в значениях, указанных в Федеральном законе.

2. Муниципальные социальные заказы формируются уполномоченными органами в соответствии с настоящим Порядком по муниципальным услугам в социальной сфере, включенным в установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг в отраслях социальной сферы.

Уполномоченным органом до формирования муниципального социального заказа на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о перечне государственных услуг в социальной сфере, в отношении которых формируется муниципальный социальный заказ, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации в соответствии со статьей 165 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Уполномоченным органом, утверждающим муниципальный социальный заказ на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и обеспечивающим его исполнение, является Администрация Забайкальского муниципального округа

4. Уполномоченный орган в соответствии с пунктом 3 части 5 статьи 6 Федерального закона при необходимости передает полномочия по осуществлению отбора исполнителей услуг и (или) заключению соглашений в целях исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере органам, уполномоченным на формирование муниципальных социальных заказов и определенным соответствующим муниципальным правовым актом уполномоченного органа.

При передаче полномочий в соответствии с частью 7 статьи 6 Федерального закона на указанные органы распространяются положения Федерального закона, регулирующие деятельность уполномоченного органа.

В случаях, предусмотренных частью 7 статьи 9 Федерального закона, уполномоченный орган передает полномочие по заключению предусмотренных указанной частью Соглашений с исполнителями услуг, органам, уполномоченным на формирование муниципальных социальных заказов.

5. При формировании муниципального социального заказа органам, уполномоченным на формирование муниципальных социальных заказов предоставляют уполномоченному органу сведения об объеме оказания муниципальных услуг в социальной сфере, оказываемых на основании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание), утвержденного муниципальному учреждению.

Информация об объеме оказания муниципальных услуг в социальной сфере включается в муниципальный социальный заказ на основании данных об объеме оказываемых муниципальных услуг в социальной сфере, включенных в обоснования бюджетных ассигнований, формируемые главными распорядителями средств бюджета Забайкальского муниципального округа в соответствии с порядком планирования бюджетных ассигнований бюджета Забайкальского муниципального округа и методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета Забайкальского муниципального округа, определенным финансовым органом Забайкальского муниципального округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Объем финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа путем утверждения муниципального задания определяется в порядке, установленном постановлением администрации Забайкальского муниципального округа и в соответствии с нормативными затратами на оказание муниципальной услуги в социальной сфере, утвержденными с соблюдением общих требований, определенных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности.

Объем финансового обеспечения муниципального социального заказа, в целях исполнения которого осуществляется отбор исполнителей услуг, определяется в порядке, аналогичном порядку, установленному для определения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, в соответствии с нормативными затратами на оказание муниципальной услуги в социальной сфере, утвержденными с соблюдением общих требований, определенных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, которые не могут быть ниже нормативных затрат на оказание такой услуги в соответствии с муниципальным заданием.

6. Муниципальный социальный заказ может быть сформирован в отношении укрупненной муниципальной услуги в социальной сфере (далее - укрупненная муниципальная услуга), под которой для целей настоящего Порядка понимается несколько муниципальных услуг в социальной сфере, соответствующих одному и тому же виду кода Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности и объединенных по решению уполномоченного органа в соответствии с содержанием муниципальной услуги в социальной сфере и (или) условиями (формами) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, в случае принятия уполномоченным органом решения о формировании муниципального социального заказа в отношении укрупненных муниципальной услуг.

7. Муниципальный социальный заказ формируется в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе посредством информационного взаимодействия с иными информационными системами органов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

Муниципальный социальный заказ формируется по форме согласно приложению к настоящему порядку в процессе формирования бюджета Забайкальского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период на срок, соответствующий установленному в соответствии с законодательством Российской Федерации сроку (предельному сроку) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, в соответствии со следующей структурой:

1) общие сведения о муниципальном социальном заказе

в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, приведенные в разделе I приложения к настоящему Порядку, который содержит следующие подразделы:

общие сведения о муниципальном социальном заказе на очередной финансовый год, приведенные в подразделе 1 раздела I приложения к настоящему Порядку;

общие сведения о муниципальном социальном заказе на первый год планового периода, приведенные в подразделе 2 раздела I приложения к настоящему Порядку;

общие сведения о муниципальном социальном заказе на второй год планового периода, приведенные в подразделе 3 раздела I приложения к настоящему Порядку;

общие сведения о муниципальном социальном заказе на срок оказания муниципальных услуг в социальной сфере за пределами планового периода, приведенные в подразделе 4 раздела I приложения к настоящему Порядку;

2) сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (укрупненной муниципальной услуги) в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, приведенные в разделе II приложения к настоящему Порядку, который содержит следующие подразделы:

сведения об объеме Оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на очередной финансовый год, приведенные в подразделе 1 раздела II приложения к настоящему Порядку;

сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на первый год планового периода, приведенные в подразделе 2 раздела II приложения к настоящему Порядку;

сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на второй год планового периода, приведенные в подразделе 3 раздела II приложения к настоящему Порядку;

сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на срок оказания муниципальной услуги за пределами планового периода, приведенные в подразделе 4 раздела II приложения к настоящему Порядку;

3) сведения о показателях, характеризующих качество оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу), в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, приведенные в разделе III приложения к настоящему Порядку.

Подразделы 2-4 раздела I и подразделы 1-4 раздела II приложения к настоящему Порядку формируются с учетом срока (предельного срока) оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу), установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Муниципальный социальный заказ утверждается уполномоченным органом до начала очередного финансового года, но не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период путем его подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа.

9. Показатели, характеризующие объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, определяются органами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, на основании:

1) прогнозируемой динамики количества потребителей услуг;

2) уровня удовлетворенности существующим объемом оказания муниципальных услуг в социальной сфере;

3) отчета об исполнении муниципального социального заказа, формируемого уполномоченным органом в соответствии с частью 5 статьи 7 Федерального закона в отчетном финансовом году.

10. Основаниями для внесения изменений в утвержденный муниципальный социальный заказ являются:

изменение значений показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере;

изменение способа исполнения муниципального социального заказа и перераспределения объема оказания муниципальной услуги в социальной сфере по результатам отбора исполнителей услуг в соответствии со статьей 9 Федерального закона;

изменение сведений, включенных в форму муниципального социального заказа (приложение к настоящему Порядку).

В течение 15 рабочих дней со дня возникновения перечисленных в настоящем пункте оснований формируется новый муниципальный социальный заказ (с учетом внесенных изменений) в соответствии с настоящим Порядком.

11. Уполномоченным органом осуществляется выбор способа определения исполнителей услуг из числа способов, установленных частью 3 статьи 7 Федерального закона, если такой способ не определен федеральными законами, решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами (наименование муниципального образования) исходя из оценки значений следующих показателей, проводимой в порядке, установленном уполномоченным органом (с учетом критериев оценки, содержащихся в указанном порядке):

а) доступность муниципальных услуг в социальной сфере, оказываемых муниципальными учреждениями, для потребителей услуг;

б) количество юридических лиц, не являющихся муниципальными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги, соответствующие тем же видам деятельности в соответствии со сведениями о кодах по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, содержащимися соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, что и планируемая к оказанию муниципальная услуга в социальной сфере.

12. По результатам оценки уполномоченным органом значений показателей, указанных в пункте 11 настоящего Порядка:

значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «низкая» либо к категории «высокая»;

значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «значительное» либо к категории «незначительное».

Показатели, предусмотренные настоящим пунктом, подлежат общественному обсуждению на заседаниях общественного совета, созданного при Администрации Забайкальского муниципального округа, в соответствии с нормативными правовыми актами Забайкальского муниципального округа (далее – общественный совет).

13. В случае если значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «низкая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган принимает решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если на протяжении 2 лет подряд, предшествующих дате формирования муниципального социального заказа, значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «низкая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган выносит на заседание общественного совета вопрос об одобрении продолжения формирования муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «значительное», уполномоченный орган принимает решение об осуществлении отбора исполнителей услуг в целях исполнения муниципального социального заказа вне зависимости от значения показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка.

В случае если значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», и в отношении муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится независимая оценка качества условий оказания муниципальных услуг в социальной сфере организациями в установленных сферах, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений о способе исполнения муниципального социального заказа на основании определенных по результатам такой оценки за последние 3 года показателей удовлетворенности условиями оказания муниципальных услуг в социальной сфере:

если указанные показатели составляют от 0 процентов до 51 процента (включительно), - решение о проведении отбора исполнителей услуг либо об обеспечении его осуществления в целях исполнения муниципального социального заказа;

если указанные показатели составляют от 51 процента до 100 процентов, - решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», и в отношении муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится независимая оценка качества условий оказания муниципальных услуг в социальной сфере не проводится, уполномоченный орган принимает решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если на протяжении 2 лет подряд, предшествующих дате формирования муниципального социального заказа, с учетом решения, принятого уполномоченным органом в соответствии с абзацем седьмым настоящего пункта, значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган рассматривает на заседании общественного совета вопрос о необходимости (об отсутствии необходимости) изменения способа определения исполнителей услуг в целях исполнения муниципального социального заказа.

14. Информация об утвержденных муниципальных социальных заказах, изменениях в них размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

15. Уполномоченный орган в соответствии с формой отчета об исполнении муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа, утвержденной постановлением администрации Забайкальского муниципального округа, формирует отчет об исполнении муниципального социального заказа по итогам исполнения муниципального социального заказа за 9 месяцев текущего финансового года, а также отчет об исполнении муниципального социального заказа в отчетном финансовом году в течение 14 дней со дня предоставления исполнителями услуг отчетов об исполнении соглашений, предусмотренных частью 6 статьи 9 Федерального закона (далее - соглашение), и сведений о достижении показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, включенных в отчеты о выполнении муниципального задания муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет уполномоченный орган.

16. Отчет об исполнении муниципального социального заказа в отчетном финансовом году формируется не позднее 1 апреля финансового года, следующего за отчетным годом, и подлежит размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 рабочих дней со дня формирования такого отчета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

17. Контроль за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере осуществляет уполномоченный орган посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверки).

В случае, если утвержденным муниципальным социальным заказом установлен объем оказания муниципальных услуг в социальной сфере на основании муниципального задания, правила осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере муниципальными учреждениями, оказывающими услуги в социальной сфере в соответствии с муниципальным социальным заказом, определяются в соответствии с порядком формирования муниципального задания, утвержденного постановлением Администрации Забайкальского муниципального округа.

18. Предметом контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере исполнителями услуг, не являющимися муниципальными учреждениями, является достижение показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, включенной в муниципальный социальный заказ, а также соблюдение положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом.

19. Целями осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере исполнителями услуг, не являющимися муниципальными учреждениями, является обеспечение достижения исполнителями услуг показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, определенных соглашением, а также соблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом.

20. Уполномоченным органом проводятся плановые проверки в соответствии с утвержденным

им планом проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год, не чаще одного раза в 2 года в отношении одного исполнителя услуг, а также в течение срока исполнения соглашения мониторинг соблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и

порядку оказания муниципальной Услуги в социальной сфере в соответствии с утвержденным уполномоченным органом планом проведения такого мониторинга, используемым в целях формирования плана проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год.

21. Внеплановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта уполномоченного органа, утверждаемого им в срок, не превышающий три рабочих дня со дня возникновения как минимум одного из следующих оснований:

1) поступление обращений и требований контрольно-надзорных и правоохранительных органов Российской Федерации;

2) поступление в уполномоченный орган заявления потребителя услуг о некачественном или ненадлежащем оказании муниципальных услуг в социальной сфере исполнителем муниципальных услуг в социальной сфере.

22. Проверки подразделяются на:

1) камеральные проверки, под которыми в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по местонахождению уполномоченного органа на основании отчетов об исполнении соглашений, представленных исполнителями услуг, а также иных документов, представленных по запросу уполномоченного органа;

2) выездные проверки, под которыми в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по местонахождению исполнителя услуг.

23. Срок проведения проверки определяется муниципальным правовым актом уполномоченного органа и должен составлять не более 15 рабочих дней со дня начала проверки и по решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней в следующих случаях:

1) необходимость получения дополнительных сведений и (или) документов от исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере;

2) необходимость получения дополнительных сведений и (или) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, иных органов местного самоуправления или организаций.

24. Уполномоченный орган ежегодно, до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает план проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год и до 31 января года, в котором планируется проводить плановые проверки, размещает указанный план на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Уполномоченный орган уведомляет исполнителя услуг о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления исполнителю услуг уведомления о проведении плановой проверки в соответствии с планом проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, и направленного по адресу электронной почты исполнителя услуг, или иным доступным способом.

Уполномоченный орган уведомляет исполнителя услуг о проведении внеплановой проверки в день подписания приказа уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки посредством направления копии приказа уполномоченного органа исполнителю услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, и направленного по адресу электронной почты исполнителя услуг, или иным доступным способом.

25. Результаты проведения проверки отражаются в акте проверки и подтверждаются документами (копиями документов на бумажных носителях и (или) в электронном виде), объяснениями (пояснениями) должностных лиц исполнителя услуг, а также другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

В зависимости от формы проведения проверки в акте проверки указывается место проведения проверки.

Акт проверки формируется уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней со дня проведения проверки (дня окончания проведения проверки), подписывается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа и направляется исполнителю муниципальных услуг в социальной сфере заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, и направленного по адресу электронной почты исполнителя государственных услуг в социальной сфере, или иным доступным способом.

26. Акт проверки должен содержать в себе описание нарушений, выявленных в ходе ее проведения.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения проверки, указываются в том числе:

1) положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;

2) период, к которому относится выявленное нарушение.

27. Результатами осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере исполнителями услуг, не являющимися муниципальными учреждениями, являются:

1) определение соответствия фактических значений, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, плановым значениям, установленным соглашением;

2) анализ причин отклонения фактических значений, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, от плановых значений, установленных соглашением;

3) определение соблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом;

4) анализ причин несоблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом.

28. Устранение нарушений, выявленных в ходе проверки, осуществляется в соответствии с планом мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности, который

составляется исполнителем услуг, утверждается его руководителем и должен содержать перечень выявленных нарушений, меры, принимаемые для их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности, сроки выполнения указанных мер и ответственных исполнителей.

Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности в порядке, установленном для проведения мониторинга в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка.

29. Материалы по результатам проверки, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе ее осуществления, хранятся уполномоченным органом не менее 5 лет.

30. На основании акта проверки уполномоченный орган:

1) принимает меры по обеспечению достижения плановых значений, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных соглашением;

2) принимает меры по обеспечению соблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом;

3) принимает решение о возврате средств субсидии в бюджет Забайкальского муниципального округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в случаях, установленных соглашением;

4) принимает решение о возмещении вреда, причиненного жизни и (или) здоровью потребителя услуг за счет не использованного исполнителем услуг остатка субсидии, подлежащего выплате исполнителю услуг, в случае если по результатам проверки был установлен факт неоказания муниципальной услуги в социальной сфере или ненадлежащего ее оказания, которое заключается в недостижении исполнителем услуг объема оказания такой услуги потребителю услуг и (или) нарушении стандарта (порядка) оказания муниципальной услуги в социальной сфере или требований к условиям и порядку оказания такой услуги, повлекших причинение вреда жизни и здоровью потребителя;

5) расторгает соглашение в случае выявления более 3 фактов превышения исполнителем услуг отклонений от показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных соглашением.

31. Уполномоченный орган обеспечивает проведение мониторинга достижения результатов оказания муниципальных услуг в социальной сфере в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с пунктом 7 статьи 5 Федерального закона.

32. Уполномоченный орган обеспечивает соблюдение требований Федерального закона о размещении информации об исполнителях услуг, о результатах мониторинга достижения результатов оказания муниципальных услуг в социальной сфере, а также оценки исполнителя услуг, определенной в том числе в соответствии с оценкой потребителем услуг исполнителя услуг и результатами мониторинга достижения результатов оказания муниципальных услуг в социальной сфере, на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

33. Показатели эффективности организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере, при организации оказания которых планируется определять исполнителей услуг по результатам отбора исполнителей услуг, значения таких показателей и план достижения таких показателей утверждаются

постановлением администрации Забайкальского муниципального округа с учетом особенностей, установленных частью 8 статьи 6 Федерального закона, в случае, если они не определены высшим исполнительным органом Забайкальского края.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку
формирования муниципальных социальных заказов

ФОРМА										
Муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на 20__ год и на плановый период 20__ - 20__ годов										
Муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных										
услуг в социальной сфере на 20__ год и на плановый период 20__ - 20__ годов										
на 1 _____ 20__ г.										
										Коды
									Дата	
									по ОКПО	
Уполномоченный орган	(полное наименование уполномоченного органа)								Глава БК	
Наименование бюджета									по ОКТМО	
Статус										
Направление деятельности										

I. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на оказание муниципальных услуг в социальной сфере (далее - муниципальный социальный заказ) в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода											
1. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на 20__ год (на очередной финансовый год)											
Наименование муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Год определения исполнителей муниципальных услуг (укрупненной муниципальной услуги)	Место оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)			Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) по способам определения исполнителей муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)					
			единица измерения	наименование показателя	наименование	код по ОКЕИ	всего	из них			
								оказываемого муниципальными казенными учреждениями на основании муниципального задания	оказываемого муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания	в соответствии с конкурсом	в соответствии с социальными сертификатами
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

2. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на 20__ год (на 1-ый год планового периода)										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Наименование муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Год определения исполнителей муниципальных услуг (укрупненной муниципальной услуги)	Место оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)			Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) по способам определения исполнителей муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)				
			наименование показателя	единица измерения		всего	из них			
				наименование	код по ОКЕИ		оказываемого муниципальных казенными учреждениями на основании муниципального задания	оказываемого муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания	в соответствии с конкурсом	в соответствии с социальными сертификатами
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

3. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на 20__ год (на 2-ой год планового периода)										
Наименование муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Год определения исполнителей муниципальных услуг (укрупненной муниципальной услуги)	Место оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)			Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) по способам определения исполнителей муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)				
			наименование показателя	единица измерения		всего	из них			
				наименование	код по ОКЕИ		оказываемого муниципальных казенными учреждениями на основании муниципального задания	оказываемого муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания	в соответствии с конкурсом	в соответствии с социальными сертификатами
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

4. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на 20__ - 20__ годы (на срок оказания муниципальных услуг за пределами планового периода)

[illegible][illegible]

2. Сведения об объеме оказания муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на 20 год (на I-ый год планового периода)

[illegible]

3. Сведения об объеме оказания муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на 20__ год (на 2-ой год планового периода)

1	Наименование муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	2	Уникальный номер реестровой записи	3	Содержание муниципальной услуги (муниципальных) услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу	4	Условия (формы) оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	5	Категории потребителей муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	6	Уполномоченный орган (орган, уполномоченный на формирование муниципального социального заказа)	7	Срок оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	8	Год определения исполнителей муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	9	Место оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	10	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	11	единица измерения	12	Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	13	оказываемого муниципальными казенными учреждениями на основании муниципального задания	14	оказываемого муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания	15	в соответствии с конкурсом	16	в соответствии с социальными сертификатами	17	Предельные допустимые возможные отклонения от показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу)
---	--	---	------------------------------------	---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---	---	---	--	----	--	----	-------------------	----	--	----	--	----	---	----	----------------------------	----	--	----	---

[illegible][illegible]

III. Сведения о показателях, характеризующих качество оказания муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на срок оказания муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Наименование муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на срок оказания муниципальной	Уникальный номер реестровой записи	Содержание муниципальной услуги (муниципальных) услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу	Условия (формы) оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на срок оказания муниципальной	Категории потребителей муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на срок оказания муниципальной	Год определения исполнителей муниципальных услуг в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	Место оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	Показатель, характеризующий качество оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на срок оказания муниципальной	единица измерения		Значение показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на срок оказания муниципальной	Пределы допустимые отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на срок оказания муниципальной
							наименование показателя	Наименование	код по ОКЕИ		

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« 20__ г. _____ ».

ОТЧЕТ
об исполнении муниципального социального заказа
на оказание муниципальных услуг, отнесенных к полномочиям
органов местного самоуправления муниципального образования,
на 20__ год и на плановый период 20__ - 20__ годов <1>

На «__» _____ 20__ года <2>

Уполномоченный орган <3> _____
(указывается полное наименование уполномоченного органа)

Отрасль социальной сферы <4> _____

Периодичность <5> _____

КОДЫ
Форма ОКУД
Дата
по ОКПО
Глава БК

I. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере (укрупненной муниципальной услуги)

Таблица 1

[illegible]

таблица 2

[illegible]

Наименование муниципальной услуги
(укрупненной муниципальной услуги) <17>

таблица 3

	Уникальный код организации по Сводному реестру <18>	
	наименование исполнителя муниципальной услуги <19>	
	Наименование <19>	
	код по ОКПО <19>	
	Уникальный номер реестровой записи <20>	
	Наименование муниципальной услуги <20>	
	Содержание муниципальной услуги <20>	
	Условия (форма) оказания муниципальной услуги <20>	
	Категории потребителей муниципальных услуг <20>	
	Год определения исполнителей муниципальных услуг <20>	
	Место оказания муниципальной услуги <20>	
	наименование поставителя <20>	
	Наименование <20>	
	код по ОКЕИ <20>	
	Значение планового показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги <21>	
	Предельные допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги <21>	
	наименование поставителя <20>	
	Наименование <20>	
	Код по ОКЕИ <20>	
	оказываемый муниципальными казенными учреждениями на основании муниципального задания <21>	
	оказываемый муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания <21>	
	в соответствии с конкурсом <21>	
23	В соответствии с социальными сертификатами <21>	
	Предельные допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги <21>	

[illegible]

IV. Сведения о фактических показателях, характеризующих
объем и качество оказания муниципальной услуги
в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной
сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу),
на « » 20 года

Наименование муниципальной услуги
(укрупненной муниципальной услуги)

Таблица 4

					Исполнитель муниципальной услуги	
					уникальный код организации по Сводному реестру <2>	
					наименование исполнителя муниципальной услуги <2>	
					Наименование	
					код по ОКОНФ <2>	
					Уникальный номер реестровой записи <18>	
					Наименование муниципальной услуги <18>	
					Содержание муниципальной услуги	
					Условия (форма) оказания муниципальной услуги <18>	
					Категории потребителей муниципальных услуг <18>	
					Год определения исполнителей муниципальных услуг <18>	
					Место оказания муниципальной услуги <18>	
					наименование показателя <18>	
					Наименование <18>	
					код по ОКЕИ <18>	
					Значение фактического показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги <46>	
					Фактическое отклонение от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги <47>	
					наименование показателя <18>	
					Наименование <18>	
					Код по ОКЕИ <18>	
					оказываемый муниципальными казенными учреждениями на основании муниципального задания <23>	Значение фактического показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги <48>
					оказываемый муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания <23>	
					в соответствии с конкурсом <23>	
					в соответствии с социальными сертификации <23>	
					Фактическое отклонение от показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги <49>	
					Отклонение, превышающее предельные допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги <50>	
					Отклонение, превышающее предельные допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги <51>	
					Причина превышения	

<12> Указывается количество исполнителей услуг, указанных в разделе IV настоящего документа, допустивших отклонения от показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги, превышающие предельные допустимые возможные отклонения от указанных показателей.

<13> Указывается доля в процентах исполнителей услуг, указанных в разделе IV настоящего документа, допустивших отклонения от показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги, превышающие предельные допустимые возможные отклонения от указанных показателей, от общего количества исполнителей услуг, указанных в разделе IV настоящего документа..

<14> Рассчитывается как разница граф 11 и 12.

<15>. Указывается количество исполнителей услуг, указанных в разделе IV настоящего документа, допустивших отклонения от показателей, характеризующих качество оказания муниципальной услуги, превышающие предельные допустимые возможные отклонения от указанных показателей.

<16> Указывается доля в процентах исполнителей услуг, указанных в разделе IV настоящего документа, допустивших отклонения от показателей, характеризующих качество оказания муниципальной услуги, превышающие предельные допустимые возможные отклонения от указанных показателей, от общего количества исполнителей услуг, указанных в разделе IV настоящего документа.

<17> Указывается наименование укрупненной муниципальной услуги, в случае если муниципальный социальный заказ формируется в отношении укрупненных муниципальных услуг.

<18> Указывается уникальный код организации, присвоенный исполнителю услуг, при формировании сведений о нем в реестре участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

<19> Указывается на основании информации об исполнителе услуг, включенной в муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) либо в соглашение, заключенное по результатам отбора исполнителей услуг, предусмотренного частью 6 статьи 9 Федерального закона «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание муниципальных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее - соглашение).

<20> Указывается на основании информации, включенной в муниципальный социальный заказ, об исполнении которого формируется отчет об исполнении муниципального социального заказа.

<21> Указывается на основании информации, включенной в муниципальное задание или соглашение.

<22> В отношении одного исполнителя услуг может быть указана информация о значении планового показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги, только в отношении одного способа определения услуг.

<23> Формируется на основании отчетов исполнителей муниципальных услуг об исполнении соглашений и отчетов о выполнении муниципального задания.

<24> Указывается как разница графы 15 раздела IV и графы 15 раздела III настоящего документа.

<25> В отношении одного исполнителя услуг может быть указана информация о значении фактического показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги, только в отношении одного способа определения услуг.

<26> Рассчитывается как разница между фактическим показателем, характеризующим объем оказания муниципальной услуги, включенным в соответствии со способом определения исполнителя услуг в одну из граф 20 – 23 раздела IV настоящего документа и плановым показателем, характеризующим объем оказания муниципальной услуги, включенным в соответствии со способом определения исполнителя услуг в одну из граф 20 – 23 раздела III настоящего документа.

<27> Рассчитывается как разница графы 14 раздела III, графы 15 раздела IV и графы 15 раздела III настоящего документа (в случае, если значение предельного допустимого возможного отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги, установлено в относительных величинах значение графы 15 раздела III настоящего документа

перерасчитывается в абсолютную величину путем умножения значения графы 14 раздела III настоящего документа на графу 15 раздела III настоящего документа).

<28> Рассчитывается как разница графы 24 раздела IV и графы 24 раздела III настоящего документа.

<29> Указывается суммарный объем по всем муниципальным услугам, входящим в состав укрупненной муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации Забайкальского
муниципального округа
от «18» июня 2025 г. № 920

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг в социальной сфере, в отношении которых формируется муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа

1. «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (8042000.99.0.ББ52АЖ72000, форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
2. «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (8042000.99.0.ББ52АЖ96000, форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
3. «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (8042000.99.0.ББ52А320000 форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
4. «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (8042000.99.0.ББ52А368000 форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
5. «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (8541000.99.ББ2БР20000 форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов).

**Администрация
Забайкальского муниципального округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2025 года
№ 920

пгт. Забайкальск

О порядке формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления в Забайкальском муниципальном округе, о форме и сроках формирования отчета об их исполнении

В соответствии с частью 4 статьи 6 и частью 5 статьи 7 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить:

1.1 Порядок формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа (Приложение № 1);

1.2. Перечень муниципальных услуг в социальной сфере, в отношении которых формируется муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа (Приложение № 2).

2. Обеспечить на территории Забайкальского муниципального округа формирование и утверждение муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

3. Уполномоченному органу Забайкальского муниципального округа включать в муниципальный социальный заказ информацию об объеме оказания муниципальных услуг в социальной сфере на основании данных об объеме оказываемых муниципальных услуг в социальной сфере, включенных в обоснования бюджетных ассигнований, на основании решения Совета Забайкальского муниципального округа от 25 декабря 2025 года № 74 «Об утверждении бюджета Забайкальского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов и ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Администрации Забайкальского муниципального округа обеспечить формирование и утверждение муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

5. Отменить постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 16 августа 2023 года № 566 «О порядке формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления в муниципальном районе «Забайкальский район», о форме и сроках формирования отчета об их исполнении».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

7. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в печатном издании Администрации Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления образованием Администрации Забайкальского муниципального округа.

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В.Мочалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению

Администрации Забайкальского
муниципального округа
от «18» июня 2025г. № 920

ПОРЯДОК

**формирования муниципальных социальных заказов
на оказание муниципальных услуг в социальной
сфере, отнесенных к полномочиям органов местного
самоуправления Забайкальского муниципального округа**

1. Настоящий Порядок определяет:

порядок формирования и утверждения муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа (далее соответственно – муниципальный социальный заказ, муниципальная услуга в социальной сфере);

органы, уполномоченные на формирование

муниципальных социальных заказов;

правила взаимодействия уполномоченных органов и органов, уполномоченных на формирование муниципальных социальных заказов;

форму и структуру муниципального социального заказа;
правила выбора способа (способов)
определения исполнителя услуг

из числа способов, установленных частью 3 статьи 7 Федерального закона от 13 июля 2020 года №189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон);

правила внесения изменений в муниципальные социальные заказы;

правила осуществления уполномоченным органом контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере.

Под уполномоченным органом в целях настоящего Порядка понимается орган местного самоуправления Забайкальский муниципальный округ, утверждающий муниципальный социальный заказ и обеспечивающий предоставление муниципальных услуг потребителям муниципальных услуг в социальной сфере (далее - потребители услуг) в соответствии с показателями, характеризующими качество оказания муниципальных услуг в социальной сфере и (или) объем оказания таких услуг и установленными муниципальным социальным заказом.

Под органами, уполномоченными на формирование муниципального социального заказа, в целях настоящего Порядка понимаются органы местного самоуправления Забайкальского муниципального округа, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного или автономного учреждения, оказывающего муниципальные услуги в социальной сфере, включенные в муниципальный социальный заказ, и главные распорядители средств бюджета Забайкальского муниципального округа, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, оказывающие муниципальные услуги в социальной сфере, включенные в муниципальный социальный заказ.

Иные понятия, применяемые в настоящем Порядке, используются в значениях, указанных в Федеральном законе.

2. Муниципальные социальные заказы формируются уполномоченными органами в соответствии с настоящим Порядком по муниципальным услугам в социальной сфере, включенным в установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг в отраслях социальной сферы.

Уполномоченным органом до формирования муниципального социального заказа на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о перечне государственных услуг в социальной сфере, в отношении которых формируется муниципальный социальный заказ, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации в соответствии со статьей 165 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Уполномоченным органом, утверждающим муниципальный социальный заказ на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и обеспечивающим его исполнение, является Администрация Забайкальского муниципального округа

4. Уполномоченный орган в соответствии с пунктом 3 части 5 статьи 6 Федерального закона при необходимости передает полномочия по осуществлению отбора исполнителей услуг и (или) заключению соглашений в целях исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере органам, уполномоченным на формирование муниципальных социальных заказов и определенным соответствующим муниципальным правовым актом уполномоченного органа.

При передаче полномочий в соответствии с частью 7 статьи 6 Федерального закона на указанные органы распространяются положения Федерального закона, регулирующие деятельность уполномоченного органа.

В случаях, предусмотренных частью 7 статьи 9 Федерального закона, уполномоченный орган передает полномочие по заключению предусмотренных указанной частью соглашений с исполнителями услуг, органам, уполномоченным на формирование муниципальных социальных заказов.

5. При формировании муниципального социального заказа органам, уполномоченным на формирование муниципальных социальных заказов предоставляют уполномоченному органу сведения об объеме оказания муниципальных услуг в социальной сфере, оказываемых на основании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание), утвержденного муниципальному учреждению.

Информация об объеме оказания муниципальных услуг в социальной сфере включается в муниципальный социальный заказ на основании данных об объеме оказываемых муниципальных услуг в социальной сфере, включенных в обоснования бюджетных ассигнований, формируемые главными распорядителями средств бюджета Забайкальского муниципального округа в соответствии с порядком планирования бюджетных ассигнований бюджета Забайкальского муниципального округа и методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета Забайкальского муниципального округа, определенным финансовым органом Забайкальского муниципального округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Объем финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа путем утверждения муниципального задания определяется в порядке, установленном постановлением администрации Забайкальского муниципального округа и в соответствии с нормативными затратами на оказание муниципальной услуги в социальной сфере, утвержденными с соблюдением общих требований, определенных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности.

Объем финансового обеспечения муниципального социального заказа, в целях исполнения которого осуществляется отбор исполнителей услуг, определяется в порядке, аналогичном порядку, установленному для определения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, в соответствии с нормативными затратами на оказание муниципальной услуги в социальной сфере, утвержденными с соблюдением общих требований, определенных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, которые не могут быть ниже нормативных затрат на оказание такой услуги в соответствии с муниципальным заданием.

6. Муниципальный социальный заказ может быть сформирован в отношении укрупненной муниципальной услуги в социальной сфере (далее - укрупненная муниципальная услуга), под которой для целей настоящего Порядка понимается несколько муниципальных услуг в социальной сфере, соответствующих одному и тому же виду кода Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности и объединенных по решению уполномоченного органа в соответствии с содержанием муниципальной услуги в социальной сфере и (или) условиями (формами) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, в случае принятия уполномоченным органом решения о формировании муниципального социального заказа в отношении укрупненных муниципальной услуги.

7. Муниципальный социальный заказ формируется в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления

общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе посредством информационного взаимодействия с иными информационными системами органов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

Муниципальный социальный заказ формируется по форме согласно приложению к настоящему порядку в процессе формирования бюджета Забайкальского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период на срок, соответствующий установленному в соответствии с законодательством Российской Федерации срока (предельного срока) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, в соответствии со следующей структурой:

1) общие сведения о муниципальном социальном заказе в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, приведенные в разделе I приложения к настоящему Порядку, который содержит следующие подразделы:

общие сведения о муниципальном социальном заказе на очередной финансовый год, приведенные в подразделе 1 раздела I приложения к настоящему Порядку;

общие сведения о муниципальном социальном заказе на первый год планового периода, приведенные в подразделе 2 раздела I приложения к настоящему Порядку;

общие сведения о муниципальном социальном заказе на второй год планового периода, приведенные в подразделе 3 раздела I приложения к настоящему Порядку;

общие сведения о муниципальном социальном заказе на срок оказания муниципальных услуг в социальной сфере за пределами планового периода, приведенные в подразделе 4 раздела I приложения к настоящему Порядку;

2) сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (укрупненной муниципальной услуги) в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, приведенные в разделе II приложения к настоящему Порядку, который содержит следующие подразделы:

сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на очередной финансовый год, приведенные в подразделе 1 раздела II приложения к настоящему Порядку;

сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на первый год планового периода, приведенные в подразделе 2 раздела II приложения к настоящему Порядку;

сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на второй год планового периода, приведенные в подразделе 3 раздела II приложения к настоящему Порядку;

сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на срок оказания муниципальной услуги за пределами планового периода, приведенные в подразделе 4 раздела II приложения к настоящему Порядку;

3) сведения о показателях, характеризующих качество оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу), в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, приведенные в разделе III приложения к настоящему Порядку.

Подразделы 2-4 раздела I и подразделы 1-4 раздела II приложения к настоящему Порядку формируются с учетом срока (предельного срока) оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу), установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Муниципальный социальный заказ утверждается уполномоченным органом до начала очередного финансового года, но не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период путем его подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа.

9. Показатели, характеризующие объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, определяются органами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, на основании:

- 1) прогнозируемой динамики количества потребителей услуг;
- 2) уровня удовлетворенности существующим объемом оказания муниципальных услуг в социальной сфере;
- 3) отчета об исполнении муниципального социального заказа, формируемого уполномоченным органом в соответствии с частью 5 статьи 7 Федерального закона в отчетном финансовом году.

10. Основаниями для внесения изменений в утвержденный муниципальный социальный заказ являются:

изменение значений показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере;

изменение способа исполнения муниципального социального заказа и перераспределения объема оказания муниципальной услуги в социальной сфере по результатам отбора исполнителей услуг в соответствии со статьей 9 Федерального закона;

изменение сведений, включенных в форму муниципального социального заказа (приложение к настоящему Порядку).

В течение 15 рабочих дней со дня возникновения перечисленных в настоящем пункте оснований формируется новый муниципальный социальный заказ (с учетом внесенных изменений) в соответствии с настоящим Порядком.

11. Уполномоченным органом осуществляется выбор способа определения исполнителей услуг из числа способов, установленных частью 3 статьи 7 Федерального закона, если такой способ не определен федеральными законами, решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами (наименование муниципального образования) исходя из оценки значений следующих показателей, проводимой в порядке, установленном уполномоченным органом (с учетом критериев оценки, содержащихся в указанном порядке):

а) доступность муниципальных услуг в социальной сфере, оказываемых муниципальными учреждениями, для потребителей услуг;

б) количество юридических лиц, не являющихся муниципальными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги, соответствующие тем же видам деятельности в соответствии со сведениями о кодах по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, содержащимися соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, что и планируемая к оказанию муниципальная услуга в социальной сфере.

12. По результатам оценки уполномоченным органом значений показателей, указанных в пункте 11 настоящего Порядка:

значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «низкая» либо к категории «высокая»;

значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «значительное» либо к категории «незначительное».

Показатели, предусмотренные настоящим пунктом, подлежат общественному обсуждению на заседаниях общественного совета, созданного при Администрации Забайкальского муниципального округа, в соответствии с нормативными правовыми актами Забайкальского

муниципального округа (далее – общественный совет).

13. В случае если значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «низкая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган принимает решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если на протяжении 2 лет подряд, предшествующих дате формирования муниципального социального заказа, значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «низкая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган выносит на заседание общественного совета вопрос об одобрении продолжения формирования муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «значительное», уполномоченный орган принимает решение об осуществлении отбора исполнителей услуг в целях исполнения муниципального социального заказа вне зависимости от значения показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка.

В случае если значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», и в отношении муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится независимая оценка качества условий оказания муниципальных услуг в социальной сфере организациями в установленных сферах, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений о способе исполнения муниципального социального заказа на основании определенных по результатам такой оценки за последние 3 года показателей удовлетворенности условиями оказания муниципальных услуг в социальной сфере:

если указанные показатели составляют от 0 процентов до 51 процента (включительно), - решение о проведении отбора исполнителей услуг либо об обеспечении его осуществления в целях исполнения муниципального социального заказа;

если указанные показатели составляют от 51 процента до 100 процентов, - решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», и в отношении муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с законодательством Российской Федерации независимая оценка качества условий оказания муниципальных услуг в социальной сфере не проводится, уполномоченный орган принимает решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если на протяжении 2 лет подряд, предшествующих дате формирования муниципального социального заказа, с учетом решения, принятого уполномоченным органом в соответствии с абзацем седьмым настоящего пункта, значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган рассматривает на заседании общественного совета вопрос о необходимости (об отсутствии необходимости) изменения способа определения исполнителей услуг в целях исполнения муниципального социального заказа.

14. Информация об утвержденных муниципальных

социальных заказах, изменениях в них размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

15. Уполномоченный орган в соответствии с формой отчета об исполнении муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа, утвержденной постановлением администрации Забайкальского муниципального округа, формирует отчет об исполнении муниципального социального заказа по итогам исполнения муниципального социального заказа за 9 месяцев текущего финансового года, а также отчет об исполнении муниципального социального заказа в отчетном финансовом году в течение 14 дней со дня предоставления исполнителями услуг отчетов об исполнении соглашений, предусмотренных частью 6 статьи 9 Федерального закона (далее - соглашение), и сведений о достижении показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, включенных в отчеты о выполнении муниципального задания муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет уполномоченный орган.

16. Отчет об исполнении муниципального социального заказа в отчетном финансовом году формируется не позднее 1 апреля финансового года, следующего за отчетным годом, и подлежит размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 рабочих дней со дня формирования такого отчета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

17. Контроль за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере осуществляет уполномоченный орган посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверки).

В случае, если утвержденным муниципальным социальным заказом установлен объем оказания муниципальных услуг в социальной сфере на основании муниципального задания, правила осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере муниципальными учреждениями, оказывающими услуги в социальной сфере в соответствии с муниципальным социальным заказом, определяются в соответствии с порядком формирования муниципального задания, утвержденного постановлением Администрации Забайкальского муниципального округа.

18. Предметом контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере исполнителями услуг, не являющимися муниципальными учреждениями, является достижение показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, включенной в муниципальный социальный заказ, а также соблюдение положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом.

19. Целями осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере исполнителями услуг, не являющимися муниципальными учреждениями, является обеспечение достижения исполнителями услуг показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, определенных соглашением, а также соблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом.

20. Уполномоченным органом

проводятся плановые проверки в соответствии с утвержденным им планом проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год, но не чаще одного раза в 2 года в отношении одного исполнителя услуг, а также в течение срока исполнения соглашения мониторинг соблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере в соответствии с утвержденным уполномоченным органом планом проведения такого мониторинга, используемым в целях формирования плана проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год.

21. Внеплановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта уполномоченного органа, утверждаемого им в срок, не превышающий три рабочих дня со дня возникновения как минимум одного из следующих оснований:

1) поступление обращений и требований контрольно-надзорных и правоохранительных органов Российской Федерации;

2) поступление в уполномоченный орган заявления потребителя услуг о некачестве или ненадлежащем оказании муниципальных услуг в социальной сфере исполнителем муниципальных услуг в социальной сфере.

22. Проверки подразделяются на:

1) камеральные проверки, под которыми в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по местонахождению уполномоченного органа на основании отчетов об исполнении соглашений, представленных исполнителями услуг, а также иных документов, представленных по запросу уполномоченного органа;

2) выездные проверки, под которыми в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по местонахождению исполнителя услуг.

23. Срок проведения проверки определяется муниципальным правовым актом уполномоченного органа и должен составлять не более 15 рабочих дней со дня начала проверки и по решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней в следующих случаях:

1) необходимость получения дополнительных сведений и (или) документов от исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере;

2) необходимость получения дополнительных сведений и (или) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, иных органов местного самоуправления или организаций.

24. Уполномоченный орган ежегодно, до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает план проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год и до 31 января года, в котором планируется проводить плановые проверки, размещает указанный план на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Уполномоченный орган уведомляет исполнителя услуг о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления исполнителю услуг уведомления о проведении плановой проверки в соответствии с планом проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, и направленного по адресу электронной почты исполнителя услуг, или иным доступным способом.

Уполномоченный орган уведомляет исполнителя

услуг о проведении внеплановой проверки в день подписания приказа уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки посредством направления копии приказа уполномоченного органа исполнителю услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, и направленного по адресу электронной почты исполнителя услуг, или иным доступным способом.

25. Результаты проведения проверки отражаются в акте проверки и подтверждаются документами (копиями документов на бумажных носителях и (или) в электронном виде), объяснениями (пояснениями) должностных лиц исполнителя услуг, а также другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

В зависимости от формы проведения проверки в акте проверки указывается место проведения проверки.

Акт проверки формируется уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней со дня проведения проверки (дня окончания проведения проверки), подписывается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа и направляется исполнителю муниципальных услуг в социальной сфере заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, и направленного по адресу электронной почты исполнителя государственных услуг в социальной сфере, или иным доступным способом.

26. Акт проверки должен содержать в себе описание нарушений, выявленных в ходе ее проведения.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения проверки, указываются в том числе:

1) положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;

2) период, к которому относится выявленное нарушение.

27. Результатами осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере исполнителями услуг, не являющимися муниципальными учреждениями, являются:

1) определение соответствия фактических значений, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, плановым значениям, установленным соглашением;

2) анализ причин отклонения фактических значений, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, от плановых значений, установленных соглашением;

3) определение соблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом;

4) анализ причин несоблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом.

28. Устранение нарушений, выявленных в ходе проверки, осуществляется в соответствии с планом мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности, который составляется исполнителем услуг, утверждается его руководителем и должен содержать перечень выявленных нарушений, меры, принимаемые для их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности, сроки выполнения

указанных мер и ответственных исполнителей.

Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности в порядке, установленном для проведения мониторинга в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка.

29. Материалы по результатам проверки, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе ее осуществления, хранятся уполномоченным органом не менее 5 лет.

30. На основании акта проверки уполномоченный орган:

1) принимает меры по обеспечению достижения плановых значений, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных соглашением;

2) принимает меры по обеспечению соблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом;

3) принимает решение о возврате средств субсидии в бюджет Забайкальского муниципального округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в случаях, установленных соглашением;

4) принимает решение о возмещении вреда, причиненного жизни и (или) здоровью потребителя услуг за счет не использованного исполнителем услуг остатка субсидии, подлежащего выплате исполнителю услуг, в случае если по результатам проверки был установлен факт не оказания муниципальной услуги в социальной сфере или ненадлежащего ее оказания, которое заключается в недостижении исполнителем услуг объема оказания такой услуги потребителю услуг и (или) нарушении стандарта (порядка) оказания муниципальной услуги в социальной сфере или требований к условиям и порядку оказания такой услуги, повлекших причинение вреда жизни и здоровью потребителя;

5) расторгает соглашение в случае выявления более 3 фактов превышения исполнителем услуг отклонений от показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных соглашением.

31. Уполномоченный орган обеспечивает проведение мониторинга достижения результатов оказания муниципальных услуг в социальной сфере в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с пунктом 7 статьи 5 Федерального закона.

32. Уполномоченный орган обеспечивает соблюдение требований Федерального закона о размещении информации об исполнителях услуг, о результатах мониторинга достижения результатов оказания муниципальных услуг в социальной сфере, а также оценки исполнителя услуг, определенной в том числе в соответствии с оценкой потребителем услуг исполнителя услуг и результатами мониторинга достижения результатов оказания муниципальных услуг в социальной сфере, на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

33. Показатели эффективности организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере, при организации оказания которых планируется определять исполнителей услуг по результатам отбора исполнителей услуг, значения таких показателей и план достижения таких показателей утверждаются постановлением администрации Забайкальского муниципального округа с учетом особенностей, установленных частью 8 статьи 6 Федерального закона, в случае, если они не определены высшим исполнительным органом Забайкальского края.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку

формирования муниципальных социальных заказов

ФОРМА

Муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на 20__ год и на плановый период 20__ - 20__ годов

Муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных

услуг в социальной сфере на 20 год и на плановый период 20 - 20 годов

на 1 _____ 20 ____ г.

										Коды
									Дата	
									по ОКПО	
Уполномоченный орган	(полное наименование уполномоченного органа)								Глава БК	
Наименование бюджета									по ОКМО	
Статус										
Направление деятельности										

I. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на оказание муниципальных услуг в социальной сфере (далее - муниципальный социальный заказ) в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода

1. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на 20 год (на очередной финансовый год)

[illegible]

2. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на 20__ год (на 1-ый год планового периода)

[illegible]

3. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на 20__ год (на 2-ой год планового периода)										
Наименование муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Год определения исполнителей муниципальных услуг (укрупненной муниципальной услуги)	Место оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)			Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) по способам определения исполнителей муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)				
			наименование показателя	единица измерения		всего	из них			
				наименование	код по ОКЕИ		оказываемого муниципальных казенными учреждениями на основании муниципального задания	оказываемого муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания	в соответствии с конкурсом	в соответствии с социальными сертификатами
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на 20__ - 20__ годы (на срок оказания муниципальных услуг за пределами планового периода)										
Наименование муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Год определения исполнителей муниципальных услуг (укрупненной муниципальной услуги)	Место оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)			Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) по способам определения исполнителей муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)				
			наименование показателя	единица измерения		всего	из них			
				наименование	код по ОКЕИ		оказываемого муниципальными казенными учреждениями на основании муниципального задания	оказываемого муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания	в соответствии с конкурсом	в соответствии с социальными сертификатами
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

	II. Сведения об объеме оказания муниципальных услуг (укрупненной муниципальной услуги) в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода	
	Наименование укрупненной муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»	
	I. Сведения об объеме оказания муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на 20__ год (на очередной финансовый год)	

[illegible]

3. Сведения об объеме оказания муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на 20__ год (на 2-ой год планового периода)

[illegible]

4. Сведения об объеме оказания муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на 20__ - 20__ годы (на срок оказания муниципальной услуги за пределами планового периода)

[illegible]

									Итого						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--

III. Сведения о показателях, характеризующих качество оказания муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на срок оказания муниципальной услуги											
Наименование муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на срок оказания муниципальной	Уникальный номер реестровой записи	Содержание муниципальной услуги (муниципальных) услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу	Условия (формы) оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на срок оказания муниципальной	Категории потребителей муниципальных услуг (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на срок оказания муниципальной	Год определения исполнителей муниципальных услуг в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	Место оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу)	Показатель, характеризующий качество оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на срок оказания муниципальной			Значение показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на срок оказания муниципальной	Предельные допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на срок оказания муниципальной
							наименование показателя	единица измерения			
								Наименование	код по ОКЕИ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
(уполномоченное лицо)

« 20__ г.
_____».

ОТЧЕТ
об исполнении муниципального социального заказа
на оказание муниципальных услуг, отнесенных к полномочиям
органов местного самоуправления муниципального образования,
на 20__ год и на плановый период 20__ - 20__ годов <1>

На «__» _____ 20__ года <2>

Уполномоченный орган <3> _____
(указывается полное наименование уполномоченного органа)

Отрасль социальной сферы <4> _____

Периодичность <5> _____

	КОДЫ
Форма ОКУД	
Дата	
по ОКПО	
Глава БК	

I. Сведения о фактическом достижении показателей,
характеризующих объем оказания муниципальной услуги
в социальной сфере (укрупненной муниципальной услуги)

Таблица 1

II. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу)

	Наименование муниципальной услуги	
	Уникальный номер реестровой записи <6>	
	Содержание муниципальной услуги <6>	
	Условия (форма) оказания муниципальной услуг <6>	
	Категории потребителей муниципальных услуг <6>	
	Год определения исполнителей муниципальной услуги <6>	
	Место оказания муниципальной услуги <6>	
	Показатель, характеризующий качество оказания муниципальной услуги	
	Наименование показателя <6>	единица измерения
	Наименование <6>	Код по ОКЕН <6>
	Значение планового показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги <6>	
	Значение фактического показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги <10> на «__» ____ 20__ год <7>	
	Значение предельного допустимого возможного отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги <6>	
	Значение фактического отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги <14>	
14	Количество исполнителей услуг, исполнивших муниципальное задание, с отклонением, превышающим предельные допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги <15>	
15	Доля исполнителей услуг, исполнивших муниципальное задание, соглашение, с отклонениями, превышающими предельные допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги <16>	
16		

таблица 3

Исполнитель муниципальной услуги		уникальный код организации по Сводному реестру <18>	Уникальный номер реестровой записи <20>
		наименование исполнителя муниципальной услуги <19>	
		код по ОКПОФ <19>	
Наименование <19>			
Уникальное наименование муниципальной услуги <20>			
Содержание муниципальной услуги <20>			
Условия (формы) оказания муниципальной услуги <20>			
Категории потребителей муниципальных услуг <20>			
Год определения исполнителей муниципальных услуг <20>			
Место оказания муниципальной услуги <20>			
Показатель, характеризующий качество оказания муниципальной услуги	наименование показателя <20>	Значение планового показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги <21>	
	Наименование <20>		
	код по ОКЕИ <20>		
Значение планового показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги <21>			
Предельные допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги <21>			
Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги	наименование показателя <20>	Значение планового показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги <43>	
	Наименование <20>		
	Код по ОКЕИ <20>		
Значение планового показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги <43>		оказываемый муниципальными казенными учреждениями на основании муниципального задания <21>	Предельные допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги <21>
		оказываемый муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания <21>	
		в соответствии с конкурсом <21>	
в соответствии с социальными сертификатами <21>			
Предельные допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги <21>			

[illegible]

IV. Сведения о фактических показателях, характеризующих
объем и качество оказания муниципальной услуги
в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной
сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу),
на « » 20 года

Наименование муниципальной услуги
(укрупненной муниципальной услуги)

Таблица 4

Исполнитель муниципальной услуги			
1	2	3	4
уникальный код организации по Сводному реестру <21>	наименование исполнителя муниципальной услуги <22>	Наименование <22>	организационно-правовая форма
5	6	7	8
Уникальный номер реестровой записи <18>	Наименование муниципальной услуги <18>	Содержание муниципальной услуги <6>	Условия (форма) оказания муниципальной услуги <18>
9	10	11	12
Категории потребителей муниципальных услуг <18>	Год определения исполнителей муниципальных услуг <18>	Место оказания муниципальной услуги <18>	Показатель, характеризующий качество оказания муниципальной услуги
13	14	15	16
единица измерения	Значение фактического показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги <46>	Фактическое отклонение от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги <47>	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги
17	18	19	20
наименование показателя <18>	Наименование <18>	Код по ОКЕИ <18>	Значение фактического показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги <48>
21	22	23	24
оказываемый муниципальными казенными учреждениями на основании муниципального задания <23>	оказываемый муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания <23>	соответствии с конкурсом <23>	соответствии с социальными сертификатами <23>
25	26	27	28
Фактическое отклонение от показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги <49>	Отклонение, превышающее предельные допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги <50>	Отклонение, превышающее предельные допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги <51>	Причина превышения

[illegible]

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ года

<1>Формируется с использованием муниципальной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе посредством информационного взаимодействия с иными информационными системами органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа, оказывающих муниципальные услуги в социальной сфере, включенные в муниципальный социальный заказ, и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа.

«2» Указывается дата, на которую составляется отчет об исполнении муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа.

<3> Указывается полное наименование уполномоченного органа, утверждающего муниципальный социальный заказ.

4> Указывается отрасль социальной сферы, в которой формируется федеральный социальный заказ, соответствующая отрасли социальной сферы, определенной частью 1 статьи 1 Федерального закона «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание муниципальных (муниципальных) услуг в социальной сфере».

<5> Указывается 9 месяцев при формировании отчета по итогам исполнения муниципального социального заказа за 9 месяцев текущего финансового года или один год при формировании отчета по итогам исполнения муниципального социального заказа за отчетный финансовый год.

«6» Указывается на основании информации, включенной в раздел III настоящего документа в соответствии с общими требованиями к форме отчета об исполнении муниципальных (муниципальных) социальных заказов на оказание муниципальных (муниципальных) услуг в социальной сфере, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2020 № 1694 «Об утверждении примерной формы муниципального (муниципального) социального заказа на оказание муниципальных (муниципальных) услуг в социальной сфере, примерной структуры муниципального (муниципального) социального заказа на оказание муниципальных (муниципальных) услуг в социальной сфере и общих требований к форме отчета об исполнении муниципальных (муниципальных) социальных заказов на оказание муниципальных (муниципальных) услуг в социальной сфере».

<7> Рассчитывается как сумма показателей граф 8, 9, 10 и 11.

<8>Указывается числовое значение предельных допустимых возможных отклонений в процентах или абсолютных величинах от показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги), включенной в муниципальный социальный заказ (при наличии). В случае если муниципальный социальный заказ сформирован в отношении укрупненных муниципальных услуг, а предельные допустимые возможные отклонения определены в отношении включенных в муниципальный социальный заказ муниципальных услуг, графа 12 не заполняется.

<9> Рассчитывается как сумма показателей граф 14, 15, 16 и 17.

<10> Указывается нарастающим итогом на основании информации, включенной в раздел IV настоящего документа в соответствии с общими требованиями к форме отчета об исполнении муниципальных (муниципальных) социальных заказов на оказание муниципальных (муниципальных) услуг в социальной сфере, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2020 года N 1694 «Об утверждении примерной формы муниципального (муниципального) социального заказа на оказание муниципальных (муниципальных) услуг в социальной сфере, примерной структуры муниципального (муниципального) социального заказа на оказание муниципальных (муниципальных) услуг в социальной сфере и общих требований к форме отчета об исполнении муниципальных (муниципальных) социальных заказов на оказание муниципальных (муниципальных) услуг в социальной сфере».

<11> Указывается разница граф 13 и 7.

<12> Указывается количество исполнителей услуг, указанных в разделе IV настоящего документа, допустивших отклонения от показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги, превышающие предельные допустимые возможные

отклонения от указанных показателей.

<13> Указывается доля в процентах исполнителей услуг, указанных в разделе IV настоящего документа, допустивших отклонения от показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги, превышающие предельные допустимые возможные отклонения от указанных показателей, от общего количества исполнителей услуг, указанных в разделе IV настоящего документа..

<14> Рассчитывается как разница граф 11 и 12.

<15>. Указывается количество исполнителей услуг, указанных в разделе IV настоящего документа, допустивших отклонения от показателей, характеризующих качество оказания муниципальной услуги, превышающие предельные допустимые возможные отклонения от указанных показателей.

<16> Указывается доля в процентах исполнителей услуг, указанных в разделе IV настоящего документа, допустивших отклонения от показателей, характеризующих качество оказания муниципальной услуги, превышающие предельные допустимые возможные отклонения от указанных показателей, от общего количества исполнителей услуг, указанных в разделе IV настоящего документа.

<17> Указывается наименование укрупненной муниципальной услуги, в случае если муниципальный социальный заказ формируется в отношении укрупненных муниципальных услуг.

<18> Указывается уникальный код организации, присвоенный исполнителю услуг, при формировании сведений о нем в реестре участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

<19> Указывается на основании информации об исполнителе услуг, включенной в муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) либо в соглашение, заключенное по результатам отбора исполнителей услуг, предусмотренного частью 6 статьи 9 Федерального закона «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание муниципальных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее - соглашение).

<20> Указывается на основании информации, включенной в муниципальный социальный заказ, об исполнении которого формируется отчет об исполнении муниципального социального заказа.

<21> Указывается на основании информации, включенной в муниципальное задание или соглашение.

<22> В отношении одного исполнителя услуг может быть указана информация о значении планового показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги, только в отношении одного способа определения услуг.

<23> Формируется на основании отчетов исполнителей муниципальных услуг об исполнении соглашений и отчетов о выполнении муниципального задания.

<24> Указывается как разница графы 15 раздела IV и графы 15 раздела III настоящего документа.

<25> В отношении одного исполнителя услуг может быть указана информация о значении фактического показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги, только в отношении одного способа определения услуг.

<26> Рассчитывается как разница между фактическим показателем, характеризующим объем оказания муниципальной услуги, включенным в соответствии со способом определения исполнителя услуг в одну из граф 20 – 23 раздела IV настоящего документа и плановым показателем, характеризующим объем оказания муниципальной услуги, включенным в соответствии со способом определения исполнителя услуг в одну из граф 20 – 23 раздела III настоящего документа.

<27> Рассчитывается как разница графы 14 раздела III, графы 15 раздела IV и графы 15 раздела III настоящего документа (в случае, если значение предельного допустимого возможного отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги, установлено в относительных

величинах значение графы 15 раздела III настоящего документа перерасчитывается в абсолютную величину путем умножения значения графы 14 раздела III настоящего документа на графу 15 раздела III настоящего документа).

<28> Рассчитывается как разница графы 24 раздела IV и графы 24 раздела III настоящего документа.

<29> Указывается суммарный объем по всем муниципальным услугам, входящим в состав укрупненной муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации Забайкальского
муниципального округа
от «18» июня 2025 г. № 920

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг в социальной сфере, в отношении которых формируется муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа

1. «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (8042000.99.0.ББ52АЖ72000, форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов)
2. «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (8042000.99.0.ББ52АЖ96000, форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
3. «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (8042000.99.0.ББ52А320000 форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
4. «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (8042000.99.0.ББ52А368000 форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
5. «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (8541000.99.ББ2БР20000 форма обучения: очная, обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов).

Администрация

Забайкальского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2025 года

№ 921

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Забайкальского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Земельным Кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 07.02.2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального

округа, постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Забайкальского муниципального округа согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Забайкальское» от 09.02.2022 года № 86 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории городского поселения «Забайкальское».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и разместить на официальном сайте <https://zabaialskadm.ru/> Администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

Приложение
к постановлению администрации
Забайкальского муниципального округа
от «18» июня 2025г. N 921

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

1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг Заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель). Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Забайкальского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченным органом или

многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа <https://www.zabaialskadm.ru>.

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа <https://zabaialskadm.ru/>, ЕПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра (далее - МФЦ), адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование, органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Забайкальского муниципального округа.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части: - информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.

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

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.04.2024 года № 285/пр).

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3.1. Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Жилищным кодексом Российской Федерации

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом [от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ](#) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-

ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального (семейного) капитала»;

- Уставом Забайкальского муниципального округа;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) заявление:

в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.

2.6.2.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомлении о соответствии указанных в

уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

3) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

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

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

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

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

5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющую требующуюся заявителю муниципальную услугу;

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

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

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63 - ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Уполномоченного органа необходимых для предоставления

муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента подачи заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется в МФЦ в течение одного рабочего дня¹ либо вручается лично.

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

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы

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

2.11. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.12. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

2.15. Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехники, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и

¹ **Максимальный срок ожидания в очереди при**

приема заявителей оборудуются стульями, и(или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник Уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика); сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений

уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Единого портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Уполномоченного органа, обеспечивая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом их должностными лицами, муниципальными служащими

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, и регистрация заявления
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- рассмотрение документов и сведений;
- осмотр объекта;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль полноты и качества предоставления

муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Руководитель уполномоченного органа, либо должностное лицо, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных

лиц

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются

в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня² после ее поступления.

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

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

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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

1.) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;
2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что неустребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается

в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Неустребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

наименование органа местного самоуправления

от: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные,

_____ регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания _____

полномочия представителя, телефон,

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП

(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя) - для физического лица, полное наименование

застройщика, ИНН□, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс

и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услугиСостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении
муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка Комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган ГИС/ПГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передачи ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС-СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении и государственных органов, организаций	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС/ СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.) Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9	Проект результата предоставления муниципальной услуги
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	проведение осмотра объекта		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
3.) Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о Предоставления муниципальной услуги	До 1 часа	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен. за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 июня 2025 года

№ 922

пгт. Забайкальск

**Об утверждении Порядка принятия решений о подготовке
и реализации бюджетных инвестиций в объекты
муниципальной собственности и осуществления бюджетных
инвестиций в объекты муниципальной собственности
Забайкальского муниципального округа**

Руководствуясь статьями 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности и осуществления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа.
2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения с 1 января 2025 года.
3. Официально опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Забайкальского муниципального округа.

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В. Мочалов

Приложение
к постановлению Администрации
Забайкальского муниципального округа
от «18» июня 2025г. № 922

Порядок принятия решений о подготовке и реализации
бюджетных инвестиций в объекты муниципальной
собственности и осуществления бюджетных инвестиций
в объекты муниципальной собственности Забайкальского
муниципального округа

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности и осуществления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа (далее - объекты капитального строительства) или в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Забайкальского муниципального округа (далее - объекты недвижимого имущества) (далее соответственно - решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций; бюджетные инвестиции) и осуществления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства или объекты недвижимого имущества.

2. Под бюджетными инвестициями в целях применения настоящего Порядка понимаются бюджетные средства, направленные на создание или увеличение за счет бюджетных средств стоимости муниципального имущества.

3. Созданные или приобретенные в результате осуществления бюджетных инвестиций объекты закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за организациями с последующим

увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у этих организаций, или увеличением уставного фонда муниципальных унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, либо включаются в состав муниципальной казны муниципального образования.

4. Осуществление бюджетных инвестиций за счет средств бюджета муниципального образования в объекты капитального строительства или объекты недвижимого имущества, которые не относятся (не могут быть отнесены) к муниципальной собственности, не допускается.

5. Не допускается при исполнении соответствующего бюджета предоставление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, по которым принято решение о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, за исключением случая, указанного в абзаце втором пункта 6 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6. Бюджетные инвестиции могут осуществляться на условиях софинансирования капитальных вложений за счет средств федерального и краевого бюджетов.

7. Целью осуществления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства и (или) приобретение объектов недвижимого имущества является удовлетворение потребностей населения Забайкальского муниципального округа в социально значимых объектах с учетом нормативной обеспеченности и экономической целесообразности строительства или приобретения указанных объектов.

II. Принятие решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций

8. Решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций принимает администрация Забайкальского муниципального округа с учетом:

- 1) приоритетов и целей развития муниципального образования исходя из прогнозов и программ развития Забайкальского муниципального округа, концепций и стратегий развития на долгосрочный период, муниципальных программ, а также документов территориального планирования;
- 2) оценки влияния объекта капитального строительства и (или) приобретения объекта недвижимого имущества на комплексное развитие территории Забайкальского муниципального округа;
- 3) финансовых возможностей бюджета Забайкальского муниципального округа.

9. Инициатором принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций выступает администрация Забайкальского муниципального округа, отраслевой (функциональный) орган администрации Забайкальского муниципального округа - главный распорядитель средств бюджета Забайкальского муниципального округа, ответственный за реализацию мероприятия муниципальной программы, в рамках которой планируется осуществлять бюджетные инвестиции, либо в случае, если объект капитального строительства или объект недвижимого имущества не включен в муниципальную программу, - предполагаемый главный распорядитель средств бюджета Забайкальского муниципального округа, наделенный в установленном законодательством порядке полномочиями в соответствующей сфере ведения (далее - главный распорядитель средств).

10. Главный распорядитель средств подготавливает проект решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме проекта распоряжения администрации Забайкальского муниципального округа.

В проект решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций допустимо включение нескольких объектов капитального строительства и (или) объектов недвижимого имущества.

11. Решение о подготовке и реализации бюджетных

инвестиций содержит следующую информацию в отношении каждого объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества:

- 1) наименование объекта капитального строительства либо наименование объекта недвижимого имущества согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости;
 - 2) направление инвестирования (строительство, реконструкция (в том числе с элементами реставрации), техническое перевооружение, приобретение недвижимого имущества);
 - 3) наименование главного распорядителя средств;
 - 4) мощность (приrost мощности) объекта капитального строительства, подлежащего вводу, мощность приобретаемого объекта недвижимого имущества;
 - 5) срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта капитального строительства (объекта недвижимого имущества);
 - 6) сметную стоимость объекта капитального строительства либо стоимость приобретения объекта недвижимого имущества (в ценах соответствующих лет);
 - 7) распределение (по годам реализации) сметной стоимости объекта капитального строительства либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества, рассчитанной в ценах соответствующих лет;
 - 8) общий (предельный) объем бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа, предоставляемых на строительство, реконструкцию (в том числе с элементами реставрации), техническое перевооружение объектов капитального строительства, или объем бюджетных инвестиций, предоставляемых на приобретение объекта недвижимого имущества (стоимость приобретения объекта);
 - 9) распределение (по годам реализации) общего (предельного) объема бюджетных инвестиций.
12. Внесение изменений в распоряжение администрации Забайкальского муниципального округа о принятии решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций осуществляется в соответствии с правилами, установленными настоящим Порядком.

III. Осуществление бюджетных инвестиций

13. Осуществление бюджетных инвестиций осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Забайкальского муниципального округа, принятыми в соответствии с разделом II настоящего Порядка.
14. Бюджетные ассигнования за счет средств бюджета Забайкальского муниципального округа на осуществление бюджетных инвестиций отражаются в сводной бюджетной росписи по расходам Забайкальского муниципального округа по каждому объекту инвестиций с разбивкой по годам.
15. Расходы, связанные с бюджетными инвестициями, осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании муниципальных контрактов, заключенных в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) и (или) приобретения объектов муниципальными заказчиками, являющимися главными распорядителями средств.
16. Муниципальные контракты заключаются и оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных главному распорядителю средств. Муниципальные контракты, предметами которых являются выполнение работ (оказание услуг), длительность производственного цикла выполнения (оказания) которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, могут заключаться в пределах средств, установленных на соответствующие цели решениями о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной

собственности, принимаемыми в соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на срок реализации указанных решений.

17. Бюджетные инвестиции могут осуществляться в соответствии с концессионными соглашениями.

18. Органы местного самоуправления, являющиеся муниципальными заказчиками, имеют право передать на безвозмездной основе на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования муниципальных контрактов от лица указанных органов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (далее - соглашения о передаче полномочий) бюджетным и автономным учреждениям, в отношении которых указанные органы осуществляют функции и полномочия учредителей, или муниципальным унитарным предприятиям, в отношении которых указанные органы осуществляют права собственника имущества соответствующего публично-правового образования.

19. Условием передачи полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства и (или) приобретения объектов недвижимого имущества (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объектов муниципальной собственности) (далее - условия передачи полномочий), является соответствие целей и видов деятельности, предусмотренных уставом организации, целям и видам деятельности по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства или приобретения объектов недвижимого имущества.

20. Соглашение о передаче полномочий может быть заключено в отношении нескольких объектов капитального строительства и (или) объектов недвижимого имущества и должно содержать в том числе:

- 1) цель осуществления бюджетных инвестиций и их объем с распределением по годам в отношении каждого объекта капитального строительства с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции) или приобретения объекта недвижимого имущества, рассчитанных в ценах соответствующих лет стоимости объекта капитального строительства (сметной, или предполагаемой (предельной), либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества), соответствующих решению о предоставлении бюджетных инвестиций, а также с указанием рассчитанного в ценах соответствующих лет общего объема капитальных вложений, в том числе объема бюджетных ассигнований, предусмотренного главному распорядителю, соответствующего решению о предоставлении бюджетных инвестиций. Объем бюджетных инвестиций должен соответствовать объему бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций, предусмотренному муниципальной программой;
 - 2) положения, устанавливающие права и обязанности организации по заключению и исполнению от имени муниципального образования, в лице органов местного самоуправления, муниципальных контрактов;
 - 3) ответственность организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных ей полномочий;
 - 4) положения, устанавливающие право администрации муниципального образования на проведение проверок соблюдения организацией условий, установленных заключенным соглашением о передаче полномочий;
 - 5) положения, устанавливающие обязанность организации по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности главному распорядителю.
21. Операции с бюджетными инвестициями осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами Забайкальского муниципального округа.

22. Контроль целевого, эффективного использования бюджетных средств осуществляется главными распорядителями средств в соответствии с полномочиями, установленными законодательством Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами Забайкальского муниципального округа.

23. Главные распорядители средств в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за нецелевое и неэффективное использование бюджетных средств, направленных на осуществление бюджетных инвестиций.

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 июня 2025 года

№ 925

пгт. Забайкальск

Об утверждении Порядка осуществления Комитетом по финансам администрации Забайкальского муниципального округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с п.3 ст.269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», на основании статьи 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Комитетом по финансам администрации Забайкальского муниципального округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Официально опубликовать настоящее постановление в печатном издании администрации Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы- председателя Комитета по финансам администрации Забайкальского муниципального округа.

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

Приложение
к постановлению

Администрации Забайкальского муниципального
округа от «18» июня 2025 года № 925

ПОРЯДОК

осуществления Комитетом по финансам администрации
Забайкальского муниципального округа полномочий по
внутреннему муниципальному финансовому контролю

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий порядок осуществления Комитетом по финансам администрации Забайкальского муниципального округа (далее- Комитет по финансам) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации пунктом 3 статьи 269, Постановления

Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».

2. Комитетом по финансам администрации Забайкальского муниципального округа при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами Забайкальского муниципального округа, а также муниципальными стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Настоящий порядок регулирует деятельность Комитета по финансам администрации Забайкальского муниципального округа при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении средств Забайкальского муниципального округа.

Статья 2. Содержание внутреннего муниципального финансового контроля

1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативных правовых актов Забайкальского муниципального округа и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в Забайкальском муниципальном округе в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Комитета по финансам администрации Забайкальского муниципального округа.

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в виде предварительного, текущего, последующего контроля:

3.1. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Забайкальского муниципального округа.

3.2. Текущий контроль осуществляется в процессе производственной и финансовой деятельности, а также в процессе исполнения бюджетов, смет доходов и расходов.

3.3. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета Забайкальского муниципального округа в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

муниципальные учреждения;
муниципальные автономные учреждения;

Статья 3. Осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Комитет по финансам администрации Забайкальского муниципального округа осуществляет следующие полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) проведение контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) иные полномочия в сфере внутреннего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами,

законами Забайкальского края, нормативными правовыми актами администрации Забайкальского муниципального округа.

2. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются: проверка, ревизия.

2.1. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

2.2. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

3.1. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

3.2. Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

3.3. Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Комитет по финансам администрации Забайкальского муниципального округа:

4.1. направляют объектам контроля представления;

4.2. направляют финансовым органам, уполномоченным принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом РФ бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

4.3. осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

Статья 4. Планирование деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Комитет по финансам администрации Забайкальского муниципального округа осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые разрабатываются и утверждаются Заместителем Главы - председателем Комитет по финансам администрации Забайкальского муниципального округа.

2. Планирование деятельности Комитет по финансам администрации Забайкальского муниципального округа осуществляется с учетом результатов контрольных мероприятий, с целью обеспечения системного контроля формирования и использования средств бюджета Забайкальского муниципального округа.

3. В планы деятельности Комитет по финансам администрации Забайкальского муниципального округа подлежат включению следующие поручения, предложения и запросы после их рассмотрения:

- предложения и запросы Главы Забайкальского муниципального округа;

- предложения и запросы правоохранительных органов.

Статья 5. Порядок проведения контрольных мероприятий

1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с годовыми планами Комитет по финансам администрации Забайкальского муниципального округа. Кроме предусмотренных

планами, допускается проведение контрольных мероприятий по запросам правоохранительных органов, обращению Главы Забайкальского муниципального округа.

2. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия. Контрольное мероприятие может осуществляться по месту нахождения Комитет по финансам администрации Забайкальского муниципального округа.

3. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа Комитет по финансам администрации Забайкальского муниципального округа.

4. О проведении контрольного мероприятия руководителю или уполномоченному лицу объекта проверки Комитет по финансам администрации Забайкальского муниципального округа направляется соответствующий приказ.

5. До начала проведения основного этапа контрольного мероприятия подготавливается программа его проведения, разрабатываемая на основе стандартов, регламента и методических рекомендаций, которая утверждается Заместителем Главы - председателем Комитет по финансам администрации Забайкальского муниципального округа, в ходе проведения контрольного мероприятия она может быть изменена.

Статья 6. Результаты контрольных мероприятий

1. По результатам контрольного мероприятия составляется соответствующий акт, допускается составление актов по отдельным фактам и (или) по ряду взаимосвязанных фактов. Акты, составленные Комитетом по финансам администрации Забайкальского муниципального округа, доводятся до сведения руководителей (уполномоченных лиц) проверяемых органов и организаций. Представление и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в течение семи рабочих дней, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

2. На основании акта (актов), пояснений и замечаний руководителей проверяемых органов и организаций, а также заключений Комитета по финансам администрации Забайкальского муниципального округа по указанным представлением и замечаниям составляется отчет по результатам контрольного мероприятия.

Представление Комитета по финансам администрации Забайкальского муниципального округа должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения представления.

3. Представление Комитета по финансам администрации Забайкальского муниципального округа подписывается Заместителем Главы - председателем Комитет по финансам администрации Забайкальского муниципального округа или лицом, исполняющим обязанности председателя.

4. Представление Комитета по финансам администрации Забайкальского муниципального округа должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Комитета по финансам администрации Забайкальского муниципального округа Комитет по финансам администрации Забайкальского муниципального округа, но не более одного раза.

5. Невыполнение представления Комитетом по финансам администрации Забайкальского муниципального округа Комитет по финансам администрации Забайкальского муниципального округа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления, Комитет по финансам администрации Забайкальского муниципального округа незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Правоохранительные органы обязаны предоставлять в Комитет по финансам администрации Забайкальского муниципального округа информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным Комитетом по финансам администрации Забайкальского муниципального округа материалам.

Представление должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

Статья 7. Обеспечение доступа к информации о деятельности 1. Комитет по финансам администрации Забайкальского муниципального округа в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещают на официальном сайте Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет следующие документы и материалы:

- план работы Комитета по финансам администрации Забайкальского муниципального округа на год;
- отчет о деятельности Комитета по финансам администрации Забайкальского муниципального округа за год, после его рассмотрения Заместителем Главы-председателем Комитета по финансам администрации Забайкальского муниципального округа Забайкальского муниципального округа.

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 июня 2025 года

№ 930

пгт. Забайкальск

Об отмене постановления Администрации сельского поселения «Даурское» муниципального района «Забайкальский район» от 24.04.2024 года № 36 «О постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении»

На основании Решения Забайкальского районного суда Забайкальского края от 23.04.2025 года по гражданскому делу № 2-106/2025, руководствуясь ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Отменить постановление Администрации сельского поселения «Даурское» муниципального района «Забайкальский район» от 24.04.2024 года № 36, «О постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении».
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа (www.zabaikalskadm.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 июня 2025 года

№ 931

пгт. Забайкальск

О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация

дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Забайкальского края от 25 июля 2023 года № 392 «Об организации оказания государственных услуг в социальной сфере при формировании государственного социального заказа на оказание государственных услуг в социальной сфере на территории Забайкальского края», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Правила формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей (Приложение № 1);

1.2. Порядок формирования реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (Приложение № 2).

2. Установить категорию получателей социального сертификата на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» – дети в возрасте от 5 до 18 лет, проживающие на территории Забайкальского муниципального округа.

3. Отменить постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 13 сентября 2023 года № 655 «О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года, за исключением раздела 5 Порядка формирования реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом, вступающего в силу с 1 января 2026 года.

5. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в печатном издании Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления образованием Администрации Забайкальского муниципального округа.

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению
Администрации Забайкальского
муниципального округа
от «19» июня
2025 г. № 931

ПРАВИЛА

формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок формирования в электронном виде социального сертификата на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – социальный сертификат, муниципальная услуга) в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных услуг» (далее – Федеральный закон № 189-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

- 1) получатель социального сертификата – потребитель муниципальной услуги в возрасте от 5 до 18 лет, проживающий на территории Забайкальского муниципального округа и имеющий право на получение муниципальных услуг в соответствии с социальным сертификатом;
- 2) уполномоченный орган – Администрация Забайкальского муниципального округа, утверждающий муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств) (далее – социальный заказ) и обеспечивающий предоставление муниципальной услуги потребителям в соответствии с показателями, характеризующими качество и (или) объем оказания муниципальной услуги и установленным муниципальным социальным заказом;
- 3) исполнитель муниципальных услуг (далее – исполнитель услуг) – юридическое лицо, в том числе государственное (муниципальное) учреждение, либо индивидуальный предприниматель – производитель товаров, работ, услуг, включенный в реестр исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом на основании соглашения, заключенного по результатам отбора исполнителей услуг в соответствии с Федеральным законом № 189-ФЗ (далее – соглашение в соответствии с сертификатом);
- 4) информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Забайкальского края» (далее – информационная система) – программно-коммуникационная среда, создаваемая и используемая с целью автоматизации процедур выбора потребителями исполнителей услуг, учета использования социальных сертификатов;
- 5) реестр получателей социального сертификата – перечень сведений о получателях социального сертификата в электронной форме, учитываемый в информационной системе, ведение которого осуществляется оператором реестра получателей социального сертификата в порядке, определенном в соответствии с настоящими Правилами;
- 6) оператор реестра получателей социального сертификата – муниципальный опорный центр дополнительного образования детей муниципального образования, созданный на базе МУ ДО ДЮСШ № 1 пгт. Забайкальск, которому уполномоченным органом переданы функции по ведению реестра получателей социального сертификата.

Иные понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в

значениях, указанных в Федеральном законе № 189-ФЗ.

3. Социальный сертификат в электронном виде представляет собой реестровую запись, созданную в информационной системе.

4. Социальный сертификат формируется уполномоченным органом в электронном виде в соответствии с общими требованиями к форме и содержанию социального сертификата, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2020 № 1915 «Об утверждении общих требований к форме и содержанию социального сертификата на получение государственной услуги» (далее –

Общие требования).

Состав сведений о социальном сертификате определяется в соответствии с Общими требованиями.

Норматив обеспечения (номинал) социального сертификата, объем обеспечения социальных сертификатов устанавливаются программой персонифицированного финансирования, утверждаемой нормативным правовым актом уполномоченного органа ежегодно до начала очередного финансового года, определяемого как период действия программы персонифицированного финансирования.

5. Уполномоченный орган при необходимости передает функции по обеспечению формирования социальных сертификатов в информационной системе муниципальному опорному центру дополнительного образования детей, наделенному правовым актом администрации муниципального образования функциями по организационному, методическому и аналитическому сопровождению и мониторингу развития системы дополнительного образования детей на территории муниципального образования (далее – оператор). В этом случае на оператора распространяются требования, устанавливаемые настоящими Правилами, по отношению к уполномоченному органу.

II. Порядок выдачи социального сертификата

6. Основанием для формирования социального сертификата является поданное получателем социального сертификата, его законным представителем заявление о зачислении на обучение и получение социального сертификата (далее – заявление о зачислении), содержащее следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя социального сертификата;
- б) дата рождения получателя социального сертификата;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя получателя социального сертификата услуги;
- г) контактная информация законного представителя получателя социального сертификата (адрес электронной почты, телефон);
- д) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) получателя социального сертификата;
- е) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) законного представителя получателя социального сертификата;
- ж) наименование дополнительной общеразвивающей программы, реализуемой в рамках муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом;
- з) наименование исполнителя услуги.

Заявление о зачислении подается в адрес уполномоченного органа в бумажной форме либо в электронном виде посредством информационной системы. Уполномоченный орган определяет организации, уполномоченные от его лица на прием указанных заявлений.

Информация, предусмотренная подпунктами «а»-«з» настоящего пункта, при получении данного заявления направляется уполномоченным органом в адрес исполнителя услуг, указанного в заявлении о получении социального сертификата, посредством информационной системы.

7. В случае, если потребитель, которому не был выдан социальный сертификат, обращается к исполнителю услуг с заявлением о зачислении на дополнительную общеразвивающую программу, реализуемую в рамках социального заказа, то такое заявление признается также заявлением о зачислении, предусмотренным пунктом 6 настоящих Правил. Информация о поступившем заявлении в течение одного рабочего дня передается исполнителем услуг в уполномоченный орган посредством информационной системы.

В заявлении о зачислении на дополнительную общеразвивающую программу, реализуемую в рамках социального заказа,

указывается информация, предусмотренная подпунктами «а» – «з» пункта 6 настоящих Правил.

8. Правовым основанием для обработки персональных данных в информационной системе в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – 152-ФЗ) является согласие субъектов персональных данных на обработку персональных данных операторами персональных данных. Согласие подается одновременно с заявлениями, предусмотренными пунктами 6-7 настоящих Правил, в адрес уполномоченного органа и (или) исполнителя услуг в бумажной форме или в электронной форме посредством информационной системы. В случае предоставления получателем сертификата персональных данных, предусмотренных частью 1 статьи 10 152-ФЗ, согласие на обработку персональных данных дается исключительно в бумажной форме.

9. Социальный сертификат после его формирования или изменения информации, содержащейся в нем, подписывается электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа.

10. В целях осуществления персонифицированного учета получателей социального сертификата оператором реестра получателей социального сертификата в информационной системе осуществляется ведение реестра получателей социального сертификата, содержащего следующие сведения:

- а) номер реестровой записи;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) потребителя услуги;
- в) вид документа, удостоверяющего личность потребителя услуги, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- г) пол потребителя услуги;
- д) дата рождения потребителя услуги;
- е) место (адрес) проживания потребителя услуги;
- ж) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) потребителя услуги;
- з) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) потребителя услуги;
- и) вид документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) потребителя услуги, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- к) контактная информация родителя (законного представителя) потребителя услуги (адрес электронной почты, телефон);
- л) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) потребителя услуги;
- м) идентификационный номер дополнительной общеразвивающей программы, включенной в реестр образовательных программ, по которой обучается или обучался потребитель услуги (в случае подачи заявления, предусмотренного пунктом 7 настоящих Правил);
- н) информация о социальном сертификате.

11. Сведения, указанные в подпункте «а» пункта 10 настоящих Правил, формируются автоматически в информационной системе.

Сведения, указанные в подпунктах «б» – «м» пункта 10 настоящих Правил, формируются оператором реестра получателей социального сертификата на основании заявления получателя социального сертификата, его законного представителя, поданного в соответствии с пунктами 6-7 настоящих Правил.

12. Сведения, указанные в подпункте «н» пункта 10 настоящих Правил, формируются в соответствии с Общими требованиями.

13. Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем формирования социального сертификата, направляет оператору реестра получателей

социального сертификата информацию о социальном сертификате, предусмотренную пунктом 5 и подпунктами «а» и «б» пункта 6 Общих требований.

14. Оператор в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от Уполномоченного органа в соответствии с пунктом 13 настоящих Правил информации о социальном сертификате, предусмотренной пунктом 5 и подпунктами «а» и «б» пункта 6 Общих требований, формирует ее в составе реестра получателей социального сертификата.

15. В случае, если получатель социального сертификата, его законный представитель при подаче одного из заявлений, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, отказывается от обработки персональных данных (персональных данных получателя социального сертификата и его законного представителя) посредством информационной системы, реестровая запись о получателе социального сертификата в реестре получателей социальных сертификатов в информационной системе обезличивается.

16. Уполномоченный орган:

в течение пяти рабочих дней с даты получения одного из заявлений, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, рассматривает полученное заявление, осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в формировании социального сертификата, предусмотренных пунктом 17 настоящих Правил и принимает решение о формировании социального сертификата, или об отказе в формировании социального сертификата;

в день принятия решения о формировании социального сертификата, или об отказе в формировании социального сертификата, направляет получателю социального сертификата, его законному представителю и исполнителю услуги посредством информационной системы уведомление о формировании социального сертификата, или об отказе в формировании социального сертификата.

17. Основаниями для отказа в формировании социального сертификата, являются:

- 1) ранее осуществленное включение сведений о получателе социального сертификата в реестр получателей социального сертификата;
- 2) предоставление получателем социального сертификата, его законным представителем неполных (недостовверных) сведений, указанных в заявлениях, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил;
- 3) отсутствие согласия получателя социального сертификата на обработку персональных данных;
- 4) превышение общего объема оказания муниципальной услуги, установленного для социальных сертификатов, используемых получателями социальных сертификатов, социальным заказом на соответствующий календарный год.

18. Получатель социального сертификата, его законный представитель вправе изменить сведения, указанные в подпунктах «б»–«в», «з»–«к» пункта 10 настоящих Правил, посредством подачи заявления об изменении сведений о потребителе, содержащим:

- а) перечень сведений, подлежащих изменению;
- б) причину либо причины изменения сведений.

Заявление может быть подано на бумажном носителе либо посредством информационной системы.

19. Исключение сведений о получателе социального сертификата из реестра получателей социального сертификата осуществляется оператором реестра получателей социального сертификата в течение 2-х рабочих дней с даты поступления заявления получателя социального сертификата, его законного представителя об отказе от включения сведений о нем в реестр получателей социального сертификата, поданное на бумажном носителе либо в электронном виде посредством информационной системы.

20. Оператор реестра получателей социального сертификата направляет получателю социального сертификата

уведомление об исключении сведений о потребителе из реестра получателей социального сертификата в день исключения сведений в соответствии с пунктом 19 настоящих Правил, посредством информационной системы.

21. Формы и порядок работы с заявлениями и согласиями на обработку персональных данных, указанными в пунктах 6, 7, 8, 18 и 19 настоящих Правил, устанавливаются уполномоченным органом.

III. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров об оказании муниципальных услуг в социальной сфере с использованием социального сертификата

22. Для заключения договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере между получателем социального сертификата, его законным представителем и исполнителем услуг необходимо соблюдение для социального сертификата и дополнительной общеобразовательной программы следующих условий:

а) для дополнительной общеобразовательной программы исполнителем услуг открыта возможность заключения договоров об образовании;

б) возможность использования социального сертификата для обучения по соответствующей направленности дополнительной общеобразовательной программы предусмотрена социальным заказом;

в) доступный объем оказания муниципальной услуги для социального сертификата в соответствующем периоде действия социального заказа больше или равен объему часов образовательной услуги по выбранной дополнительной общеобразовательной программе в соответствии с установленным расписанием. В случае, если доступный объем оказания муниципальной услуги для социального сертификата в соответствующем периоде действия социального заказа меньше объема часов образовательной услуги по выбранной дополнительной общеобразовательной программе в соответствии с установленным расписанием необходимо включение в договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере условия о доплате за счет средств получателя социального сертификата, его законного представителя в части объема часов образовательной услуги, превышающей установленный объем социального сертификата.

23. Оператор реестра получателей социального сертификата в течение одного рабочего дня после формирования уполномоченным органом социального сертификата, направляет в адрес исполнителя услуг, указанного в заявлениях, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, информацию о получателе социального сертификата, предусмотренную пунктом 10 настоящих Правил, и выбранной им образовательной программе, а также информацию об акцепте получателем социального сертификата, его законным представителем, сформированного в информационной системе на основании поданного в соответствии с пунктами 6-7 настоящих Правил заявления о зачислении, договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере в случае выполнения всех условий, предусмотренных пунктом 22 настоящих Правил.

24. Дата планируемого начала освоения дополнительной общеразвивающей программы устанавливается в договоре об оказании муниципальных услуг в социальной сфере как дата ближайшего занятия по программе согласно установленному исполнителем услуг расписанию.

25. В случае, предусмотренном пунктом 13 настоящих Правил, получатель социального сертификата предъявляет исполнителю услуг номер социального сертификата, а также информацию, предусмотренную пунктом 6 настоящих Правил. Исполнитель услуг после получения такой информации формирует в срок не более 2-х рабочих дней в адрес Уполномоченного органа запрос о возможности заключения договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере посредством информационной системы, содержащий:

а) идентификатор (номер) реестровой записи о получателе социального сертификата в реестре получателей социального сертификата;

б) идентификатор (номер) социального сертификата;

в) идентификатор (номер) дополнительной общеобразовательной программы;

г) дату планируемого начала освоения получателем социального сертификата дополнительной общеобразовательной программы.

26. Уполномоченный орган в день получения запроса исполнителя услуг, предусмотренного пунктом 25 настоящих Правил, проверяет соответствие номера реестровой записи о получателе социального сертификата в реестре получателей социального сертификата, номера социального сертификата и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) получателя социального сертификата.

27. В случае выявления несоответствия номера социального сертификата и фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) получателя социального сертификата с записью в реестре получателей социального сертификата уполномоченный орган в день получения запроса исполнителя услуг, предусмотренного пунктом 25 настоящих Правил, направляет посредством информационной системы исполнителю услуг уведомление о необходимости уточнения сведений о номере социального сертификата.

28. В случае выполнения всех условий, указанных в пункте 22 настоящих Правил, уполномоченный орган формирует и направляет посредством информационной системы исполнителю услуг договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере (проект договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере в случае, предусмотренном пунктом 13 настоящих Правил), а также предоставляет исполнителю услуг сведения об объеме оказания муниципальной услуги для социального сертификата, направляемом на оплату образовательной услуги, в пределах нормативных затрат на реализацию дополнительной общеобразовательной программы в расчете на человеко-час умноженных на количество человеко-часов реализации дополнительной общеобразовательной программы.

29. Получатель социального сертификата вправе получить образовательную услугу в объеме, превышающем установленный социальным сертификатом объем оказания муниципальной услуги, при этом получатель социального сертификата либо его законный представитель возмещает разницу за счет собственных средств в соответствии с заключаемым договором об оказании муниципальных услуг в социальной сфере. В указанный договор в качестве приложения включается размер оплаты, осуществляемой получателем социального сертификата либо его законным представителем за счет собственных средств, а также не менее одного из следующих показателей:

а) показатели, характеризующие качество оказания муниципальной услуги, превышающие соответствующие показатели, определенные социальным сертификатом;

б) показатели, характеризующие объем оказания муниципальной услуги, превышающие соответствующие показатели, определенные социальным сертификатом;

30. Договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере может быть заключен (акцептирован) в бумажной форме или в электронной форме посредством информационной системы и содержит следующие условия:

а) оплата образовательных услуг, оказываемых получателем социального сертификата в соответствии с социальным сертификатом, производится за счет средств местного бюджета Забайкальского муниципального округа, осуществляющего финансовое обеспечение социального сертификата;

б) образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной услуги в установленном объеме в группе обучающихся

независимо от числа фактических посещений получателем социального сертификата учебных занятий в соответствующем месяце;

в) согласие получателя социального сертификата, его законного представителя на продление исполнителем услуг договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере для обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной программе в случае, если договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере не расторгнут в соответствии с пунктом 37 настоящих Правил по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора образования при условии продолжения реализации дополнительной общеобразовательной программы;

г) срок, установленный исполнителем услуг для акцепта договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере;

д) в случае, предусмотренном пунктом 27 настоящих Правил, в договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере включается как минимум одно из условий, предусмотренных подпунктами «а» – «б» пункта 29 настоящих Правил.

31. Договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере считается заключенным (акцептованным) с момента подписания получателем социального сертификата, его законным представителем договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере посредством информационной системы при подаче одного из заявлений, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, после проверки соблюдения условий, предусмотренных пунктом 22 настоящих Правил, или совершения исполнителем услуг отметки о подписании договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере в бумажной форме не позднее 14 календарных дней после подачи получателем социального сертификата, его законным представителем одного из заявлений, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, в бумажной форме.

32. Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от исполнителя услуг электронной копии договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере либо подписания указанных документов в электронном виде в информационной системе, направляет оператору реестра получателей социального сертификата информацию о социальном сертификате, предусмотренную подпунктами «а» и «б» пункта 7 Общих требований.

33. Оператор реестра получателей социального сертификата в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от уполномоченного органа информации в соответствии с пунктом 32 настоящих Правил, формирует ее в составе реестра получателей социального сертификата, а также присваивает информации о социальном сертификате, предусмотренной абзацами девятым и десятым подпункта «а» и подпунктом «б» пункта 6 Общих требований, в составе реестра получателей социального сертификата статус «утверждена»

34. Исполнитель услуг имеет право установить минимальное число предложений со стороны получателей социального сертификата, их законных представителей о заключении договоров об оказании муниципальных услуг в социальной сфере, необходимое для заключения таких договоров (минимальный размер группы). При поступлении со стороны получателей социального сертификата, их законных представителей меньшего количества предложений о заключении договоров об оказании муниципальных услуг в социальной сфере, чем указанное минимальное число, исполнитель услуг имеет право отклонить указанные предложения.

35. В случае необходимости предоставления получателем социального сертификата, его законным представителем документов о состоянии здоровья получателя социального сертификата (иных документов, предусмотренных правилами приема на обучение по дополнительной общеразвивающей программе), исполнитель услуг направляет посредством информационной системы получателю социального сертификата, его законному представителю сведения о необходимости

предоставления соответствующих документов с указанием срока предоставления соответствующих документов.

36. В случае, если в срок, указанный в соответствии с пунктом 35 настоящих Правил исполнителем услуг, получатель социального сертификата, его законный представитель не предоставил соответствующие документы, то получатель социального сертификата, его законный представитель считается отклонившимся от заключения договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере. В случае состоявшегося акцепта договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере он расторгается в одностороннем порядке на основании уведомления исполнителя услуг, направленного в уполномоченный орган.

37. Договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере может быть расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации по инициативе получателя социального сертификата, его законного представителя, по соглашению сторон не ранее чем с первого числа месяца, следующего за месяцем направления уведомления о его расторжении. Получатель социального сертификата может направить уведомление о расторжении договора об образовании посредством информационной системы.

38. В случае расторжения договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере исполнитель услуг направляет посредством информационной системы в уполномоченный орган уведомление о расторжении указанного договора, внося информацию в сведения о социальном сертификате, формируемые в соответствии с Общими требованиями. По окончании срока действия договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеразвивающей программе, но не более чем до окончания периода действия социального заказа, в соответствии с которой определен номинал социального сертификата, и одновременно не более чем до достижения получателем социального сертификата возраста 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 37 настоящих Правил по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

39. Типовая форма договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере, формы и порядок направления запросов и уведомлений, указанных в пунктах 25, 27-28, настоящих Правил, устанавливаются уполномоченным органом.

40. Если с исполнителем услуг в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 24 Федерального закона № 189-ФЗ, расторгнуто соглашение о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом (далее - соглашение о финансовом обеспечении (возмещении) затрат), уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем включения информации о расторжении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат в реестр соглашений (договоров) о предоставлении из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации субсидий и бюджетных инвестиций юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и межбюджетных трансфертов бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, формируемый в соответствии с абзацем четырнадцатым пункта 1 статьи 166.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, направляет оператору реестра получателей социального сертификата сведения о расторжении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, а также об объеме оказания муниципальной услуги и (или) объеме финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с оказанием соответствующей муниципальной услуги, указанные в отчетах исполнителя услуг об исполнении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат.

41. Оператор реестра получателей социального сертификата в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от уполномоченного органа сведений в соответствии с пунктом

40 настоящих Правил, присваивает информации о социальном сертификате, предусмотренной подпунктом «б» пункта 6 Общих требований, в составе реестра получателей социального сертификата статус «приостановлено», а также вносит соответствующие изменения в информацию о социальном сертификате, предусмотренную абзацами девятым и десятым подпункта «а» пункта 6 Общих требований, включенную в состав реестра получателей социального сертификата.

42. Уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем формирования заключения о соответствии или несоответствии включенных в договор об оказании муниципальных услуг показателей, характеризующих качество оказания муниципальной услуги и (или) объем оказания такой услуги, и размера оплаты условиям оказания этой услуги по договору об оказании услуг, направляет оператору реестра получателей социального сертификата информацию о социальном сертификате, предусмотренную подпунктом «в» пункта 7 Общих требований.

43. Оператор реестра получателей социального сертификата в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от уполномоченного органа информации в соответствии с пунктом 42 настоящих Правил, формирует ее в составе реестра получателей социального сертификата.

IV. Порядок информирования получателя социального сертификата, его законного представителя об объеме фактически оказанной ему муниципальной услуги

44. Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от исполнителя услуг сведений о фактическом значении объема оказания муниципальной услуги и (или) объема финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с оказанием соответствующей муниципальной услуги, на последнюю отчетную дату, направляет оператору реестра получателей социального сертификата информацию о социальном сертификате, предусмотренную подпунктом «г» пункта 7 Общих требований.

45. Оператор реестра получателей социального сертификата в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от уполномоченного органа информации в соответствии с пунктом 44 настоящих Правил, формирует ее в составе реестра получателей социального сертификата.

46. Уполномоченные органы, органы местного самоуправления, уполномоченные на формирование муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, и иные организации при направлении информации о социальных сертификатах оператору реестра получателей социального сертификата несут ответственность за ее соответствие информации, включенной в сформированные социальные сертификаты.

47. В случае утраты в соответствии с законодательством Российской Федерации получателем социального сертификата права на получение муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения информации о такой утрате, направляет оператору реестра получателей социального сертификата информацию о необходимости присвоения информации о социальном сертификате такого получателя социального сертификата в составе реестра получателей социального сертификата статуса «недействительная».

48. Оператор реестра получателей социального сертификата в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от уполномоченного органа информации в соответствии с пунктом 47 настоящих Правил, присваивает информации о социальном сертификате в составе реестра получателей социального сертификата статус «недействительная».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению
Администрации Забайкальского
муниципального округа
от «19» июня 2025 г. № 931

ПОРЯДОК

формирования реестра исполнителей муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в
соответствии с социальным сертификатом

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования Реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (далее - Реестр исполнителей услуги, услуга, исполнитель услуги), порядок формирования включаемой в него информации, порядок включения в него исполнителей услуги, исключения из него исполнителей услуги, а также определяет оператора Реестра исполнителей услуги.

1.2. Понятия, применяемые в настоящем Порядке, используются в значениях, указанных в Федеральном законе от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере».

1.3. Реестр исполнителей услуги формируется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2021 № 183 «Об утверждении Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, а также Правил исключения исполнителя государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере из реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере» (далее соответственно – Положение о структуре реестра исполнителей услуг, Правила исключения) с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

1.4. Уполномоченным органом на формирование Реестра исполнителей услуги является Администрация Забайкальского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

1.5. Оператором Реестра исполнителей услуги является муниципальный опорный центр дополнительного образования детей Забайкальского муниципального округа, созданный на базе МУ ДО ДЮСШ № 1 пгт. Забайкальск, которому уполномоченным органом переданы функции по ведению Реестра исполнителей услуги.

1.6. Формирование Реестра исполнителей услуги в муниципальном образовании осуществляется с использованием муниципальной информационно системы «Навигатор дополнительного образования детей Забайкальского края» (далее - информационная система).

2. Включение исполнителей услуги в Реестр исполнителей услуги

2.1. Включение исполнителей услуги в Реестр исполнителей услуги осуществляется на заявительной основе на основании информации, предоставляемой юридическими лицами, независимо от их организационно-правовой формы, и индивидуальными предпринимателями, в целях обеспечения осуществления отбора обозначенным в социальном сертификате потребителем услуг либо его законным представителем

исполнителя (исполнителей) услуги из реестра исполнителей услуги по социальному сертификату (далее – отбор).

2.2. В Реестр исполнителей услуги в целях обеспечения осуществления отбора включаются исполнители услуги, имеющие лицензию, дающую право в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных программ, и направившие заявку на включение в Реестр исполнителей услуги (далее – заявка).

2.3. Заявка направляется Исполнителем услуги Оператору Реестра исполнителей услуги путем заполнения экранных форм в информационной системе с указанием следующих сведений:

- 1) полное наименование юридического лица в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность, в соответствии со сведениями ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);
 - 2) основной государственный регистрационный номер юридического лица в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (для юридических лиц), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в соответствии со сведениями ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);
 - 3) идентификационный номер налогоплательщика;
 - 4) наименование и код организационно-правовой формы юридического лица по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
 - 5) адрес (место нахождения) юридического лица в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (для юридических лиц), адрес места жительства индивидуального предпринимателя в соответствии со сведениями ЕГРИП;
 - 6) контактный номер телефона руководителя исполнителя (индивидуального предпринимателя);
 - 7) адрес электронной почты (при наличии);
 - 8) номер и дата выдачи лицензии, дающей право в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеразвивающих программ (за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно);
 - 9) контактные данные руководителя исполнителя (индивидуального предпринимателя);
- 2.4. К заявке Участник отбора вправе приложить копию лицензии, дающей право в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных программ, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя (уполномоченного представителя) исполнителя.

2.5. Уполномоченный орган дополнительно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);
- 2) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Исполнитель услуги вправе по собственной инициативе представить указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта документы.

2.6. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность представляемых документов и сведений, кроме полученных Уполномоченным органом в порядке, установленном абзацем первым пункта 2.5 настоящего Порядка, возлагается на исполнителя услуги.

2.7. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с даты получения заявки, указанной в пункте 2.3 настоящего Порядка:

рассматривает заявки и документы (информацию), указанные

в пункте 2.5 настоящего Порядка, осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Порядка, принимает решение о формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, или об отказе в формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, решение оформляется распоряжением Администрации Забайкальского муниципального округа;

посредством изменения статуса запроса в информационной системе уведомляет представившего заявку исполнителя услуги о принятом решении и направляет посредством информационной системы проект соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием услуги (далее – соглашение), в случае принятия решения о формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги. В случае отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, исполнителю услуги посредством изменения статуса запроса в информационной системе разъясняются причины отказа.

Заключение соглашения в соответствии с сертификатом осуществляется в порядке и в сроки, установленные постановлением Администрации муниципального образования в соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере».

Сведения о показателях, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, объеме субсидии, предоставляемой исполнителю услуг в целях оплаты соглашения, указанные в соглашении, подлежат обязательной корректировке в течение 5 рабочих дней со дня фактического начала оказания услуги потребителям услуги.

2.8. Оператор Реестра исполнителей в день принятия Уполномоченным органом решения о формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, включает исполнителя услуги в Реестр исполнителей услуги в информационной системе.

2.9. Основаниями для принятия Уполномоченным органом решения об отказе во включении информации об исполнителе услуги в Реестр исполнителей услуги являются:

- 1) наличие в Реестре исполнителей услуги информации об исполнителе услуги в соответствии с ранее поданной заявкой;
- 2) установление факта недостоверности представленной исполнителем услуги информации.

2.10. Отказ во включении информации об исполнителе услуги в Реестр исполнителей услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, не препятствует повторному обращению исполнителя услуги в Уполномоченный орган после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

2.11. В случае изменения информации, указанной в пункте 4 и подпункте «л» пункта 5 Положения о структуре реестра исполнителей услуг, Уполномоченный орган формирует изменения для внесения в Реестр исполнителей услуги в течение трех рабочих дней с даты получения заявки об изменении соответствующих сведений от исполнителя услуги в соответствии с требованиями Положения о структуре реестра исполнителей услуг, установленными для первоначального формирования таких сведений.

3. Правила формирования сведений об услуге и условиях ее оказания в информационной системе

3.1. Оператор Реестра исполнителей услуги обеспечивает формирование информации, подлежащей включению в раздел III «Сведения о государственной (муниципальной) услуге в социальной сфере и условиях ее оказания» Реестра

исполнителей услуги (далее - раздел III), включающей в себя в соответствии с подпунктом «л» пункта 5 Положения о структуре реестра исполнителей услуг в том числе следующие сведения о дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых исполнителем услуги в рамках предоставления услуги в соответствии с социальным сертификатом:

- 1) идентификатор (номер) дополнительной общеразвивающей программы, определяемый Оператором Реестра исполнителей услуги в виде порядкового номера записи об образовательной программе в информационной системе;
- 2) возможность зачисления получателя социального сертификата для прохождения обучения по дополнительной общеразвивающей программе, устанавливаемая Оператором Реестра исполнителей услуги в связи с получением уведомления исполнителя услуги о завершении (об открытии) набора на указанную дополнительную общеразвивающую программу, направляемого в соответствии с настоящим Порядком;
- 3) наименование дополнительной общеразвивающей программы;
- 4) направленность дополнительной общеразвивающей программы;
- 5) место реализации дополнительной общеразвивающей программы на территории Забайкальского муниципального округа (за исключением программ, реализуемых в дистанционной форме);
- 6) цели, задачи и ожидаемые результаты реализации дополнительной общеразвивающей программы;
- 7) форма обучения по дополнительной общеразвивающей программе и используемые образовательные технологии;
- 8) описание дополнительной общеразвивающей программы;
- 9) возрастная категория обучающихся;
- 10) категория(-и) состояния здоровья обучающихся (включая указание на наличие ограниченных возможностей здоровья);
- 11) дата начала и дата окончания обучения по дополнительной общеразвивающей программе, а также период её реализации в месяцах;
- 12) продолжительность реализации дополнительной общеразвивающей программы в часах;
- 13) ожидаемая минимальная и максимальная численность обучающихся в одной группе;
- 14) минимальный и предельный объемы оказания услуги по реализации дополнительной общеразвивающей программы в соответствии с социальным сертификатом за текущий календарный год в человеко-часах;
- 15) сведения о квалификации педагогических работников, реализующих дополнительную общеразвивающую программу;
- 16) нормативные затраты (нормативная стоимость);
- 17) количество договоров об образовании по дополнительной общеразвивающей программе;
- 18) численность обучающихся, завершивших обучение по дополнительной общеразвивающей программе;
- 19) сведения о результатах прохождения дополнительной общеразвивающей программой сертификации в форме независимой оценки качества дополнительных общеразвивающих программ;
- 20) дата включения дополнительной общеразвивающей программы в раздел III.

3.2. Сведения, указанные в подпунктах 3 - 15 пункта 3.1 настоящего Порядка, вносятся в информационную систему Оператором Реестра исполнителей услуги на основании информации, представленной исполнителем услуги в заявлении, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Порядка.

Сведения, указанные в подпунктах 1-2, 16 - 20 пункта 3.1 настоящего Порядка заполняются автоматически, в том числе посредством осуществления информационной системой автоматизированного учета договоров об образовании, заключенных за соответствующий период между исполнителем

услуги и потребителями в соответствии с социальным сертификатом.

3.3. Основанием для включения сведений о дополнительной общеразвивающей программе в раздел III является заявление Исполнителя услуги, направленное в адрес уполномоченного органа путем заполнения экранных форм в информационной системе, содержащее сведения, предусмотренные подпунктами 3-15 пункта 3.1 настоящего Порядка.

3.4. К заявлению прикладывается соответствующая дополнительная общеразвивающая программа в форме прикрепления документа(-ов) в электронном виде.

Для каждой дополнительной общеразвивающей программы подается отдельное заявление.

3.5. Уполномоченный орган в течение 10-ти дней со дня получения заявления исполнителя услуги, предусмотренного пунктом 3.3 настоящего Порядка, в целях подтверждения соответствия дополнительной общеразвивающей программы Требованиями к условиям и порядку оказания услуги, утвержденным приказом Уполномоченного органа, обеспечивает проведение процедуры сертификации в форме независимой оценки качества в соответствии с Регламентом проведения независимой оценки качества дополнительных общеобразовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования Забайкальского края № 247 от 21.02.2020 «Об утверждении Положения о проведении независимой оценки качества дополнительных общеобразовательных программ (НОК) (далее – Регламент НОК), и включает сведения о дополнительной общеразвивающей программе в раздел III при одновременном выполнении следующих условий:

- 1) представленная дополнительная общеразвивающая программа содержит все необходимые компоненты, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 2) достоверность сведений, указанных в заявлении, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Порядка, подтверждается содержанием приложенной к заявлению дополнительной общеразвивающей программы;
- 3) по результатам сертификации в форме независимой оценки качества получен итоговый средний балл по результатам оценок всех экспертов не ниже установленного Регламентом НОК.

3.6. Оператор Реестра исполнителей услуги направляет исполнителю услуг уведомление о включении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в раздел III посредством информационной системы не позднее 2-х рабочих дней с даты включения указанных сведений в раздел III.

3.7. В случае установления факта невыполнения одного или более условий, установленных пунктом 3.5 настоящего Порядка, уполномоченный орган отказывает во включении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в раздел III, при этом Оператор Реестра исполнителей услуги направляет исполнителю услуги уведомление об отказе во внесении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в раздел III посредством информационной системы в течение установленного абзацем первым пункта 3.5 настоящего Порядка срока.

3.8. Исполнитель услуги имеет право подавать заявление, предусмотренное пунктом 3.3 настоящего Порядка, неограниченное число раз.

3.9. Исполнитель услуги имеет право изменить сведения о дополнительной общеразвивающей программе, включенной в раздел III, направив Оператору Реестра исполнителей услуги путем заполнения экранных форм в информационной системе заявление об изменении сведений о дополнительной общеразвивающей программе, содержащее новые, измененные сведения, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка.

3.10. Оператор Реестра исполнителей услуги в течение 10-ти рабочих дней с момента получения заявления исполнителя услуги об изменении сведений о дополнительной программе проверяет выполнение условий, установленных пунктом 3.5

настоящего Порядка.

В случае выполнения исполнителем указанных условий Оператор Реестра исполнителей услуги вносит необходимые изменения в раздел III.

3.11. В случае невыполнения хотя бы одного из условий, установленных пунктом 3.5 настоящего Порядка, Оператор Реестра исполнителей услуги в срок, указанный в пункте 3.10 настоящего порядка, направляет исполнителю уведомление об отказе в изменении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в разделе III с указанием причины такого отказа.

3.12. Формы заявлений и уведомлений, указанных в пунктах 3.3, 3.6-3.7, 3.9 и 3.11 настоящего Порядка, устанавливаются уполномоченным органом.

3.13. В случае исключения исполнителя услуги из Реестра исполнителей услуги сведения, указанные в пункте 3.1, сохраняются в разделе III в целях обеспечения осуществления автоматизированного учета в информационной системе.

4. Исключение исполнителей услуги из Реестра исполнителей услуги

4.1. Исключение исполнителя услуги из Реестра исполнителей услуги осуществляется в следующих случаях:

1) при несогласии исполнителя услуги с измененными в соответствии с частью 2 статьи 23 Федерального закона «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» условиями оказания услуги на основании заявления исполнителя услуги в Уполномоченный орган;

2) включение исполнителя услуги в реестр недобросовестных исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере;

3) прекращение деятельности исполнителя (ликвидация, реорганизация, прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя);

4) утрата исполнителем права на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеразвивающих программ;

5) направление исполнителем в адрес Уполномоченного органа посредством заполнения экранных форм в информационной системе заявления об исключении из Реестра исполнителей услуги.

4.2. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 4.1 настоящего Порядка, исключение исполнителя услуг из реестра исполнителей услуг осуществляется в соответствии с Правилами исключения.

4.3. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 4.1 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней, следующих за днем включения исполнителя услуг в реестр недобросовестных исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере вносит соответствующие изменения в реестровую запись и переносит ее в архив, где она подлежит хранению в течение пяти лет.

4.4. В случае выявления фактов, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 4.1 настоящего Порядка, уполномоченный орган направляет в течение 3 рабочих дней, следующих за днем их выявления, вносит соответствующие изменения в реестровую запись и переносит ее в архив, где она подлежит хранению в течение пяти лет.

4.5. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с даты получения заявления об исключении исполнителя услуги из Реестра исполнителей услуги вносит соответствующие изменения в реестровую запись и переносит ее в архив, где она подлежит хранению в течение пяти лет.

4.6. Уполномоченный орган в день внесения изменений в Реестр исполнителей услуги формирует и направляет исполнителю услуги уведомление об исключении его из Реестра исполнителей услуги в электронном виде с использованием информационной системы с указанием основания для такого

исключения.

4.7. Исполнитель услуги считается исключенным из Реестра исполнителей услуги с даты направления исполнителю услуги уведомления, предусмотренного пунктом 4.6 настоящего Порядка.

5. Мониторинг достижения результатов оказания муниципальных услуг в социальной сфере и также оценка исполнителя услуг

5.1. Информация об исполнителях услуги, включенных в Реестр исполнителей услуги, о результатах мониторинга достижения результатов оказания муниципальных услуг в социальной сфере, а также оценка исполнителя услуги подлежат размещению на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2. Оценка исполнителя услуги определяется в том числе в соответствии с оценкой потребителем услуги исполнителя услуги, осуществляемой в соответствии с пунктом 7 статьи 3 Федерального закона от 13.07.2020 № 189 –ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», и результатами мониторинга достижения результатов оказания услуги, проведение которого обеспечивается Уполномоченным органом.

5.3. Порядок размещения информации, указанной в пункте 5.1 настоящего Порядка, оценки исполнителя услуг на официальном сайте, указанном в пункте 5.1 настоящего Порядка, методика определения оценки исполнителя услуг устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

Администрация

Забайкальского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2025 года

№ 932

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в муниципальную программу, утвержденную постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 02.07.2019 года № 361 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие (2020-2027 годы)»

Рассмотрев заявление ООО «Восточные Ворота Забайкальск - Маньчжурия» (ИНН 7703420474 ОГРН 5167746405481), в соответствии с постановлением Администрации Забайкальского муниципального округа от 19.05.2025 года № 746 «Об утверждении Порядка включения инвестиционных проектов в муниципальную программу «Экономическое развитие», и контроля за их реализацией, требований к бизнес-плану инвестиционного проекта, претендующего на включение в муниципальную программу «Экономическое развитие», Постановлением Администрации Забайкальского муниципального округа от 13.05.2025 года № 715 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации муниципальных программ Забайкальского муниципального округа, Порядка проведения и критериев оценки эффективности реализации муниципальных программ Забайкальского муниципального округа и Порядка ведения реестра муниципальных программ Забайкальского муниципального округа», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Внести в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 02.07.2019 года № 361 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие (2020-2027 годы)» следующие изменения:

1.1. разделы «Объемы бюджетных ассигнований

программы» и «Ожидаемые конечные результаты реализации программы» паспорта муниципальной программы читать в новой редакции (приложение № 1);

1.2. раздел 7 муниципальной программы читать в новой редакции (приложение № 2);

1.3. паспорт подпрограммы «Стимулирование инвестиционной деятельности» читать в новой редакции (приложение № 3);

1.4. приложение к муниципальной программе «Основные мероприятия, мероприятия, показатели и объемы финансирования муниципальной программы «Экономическое развитие (2020-2027 годы)» читать в новой редакции (приложение № 4).

1.5. Дополнить Раздел 1. Характеристика текущего состояния сферы инвестиционной деятельности на территории Забайкальского муниципального округа, подпрограммы «Стимулирование инвестиционной деятельности» абзацами следующего содержания:

«На территории Забайкальского муниципального округа реализуются и планируются к реализации следующие инвестиционные проекты:

1. «Создание первого зернового железнодорожного терминала Забайкальск - Маньчжурия» предусматривает перевалку до 8 млн. тонн зерновых, зернобобовых и масленичных культур из российских вагонов зерновозов в китайские вагоны и возможностью единовременного хранения до 80 тыс. тонн. Объем инвестиций составит 6572,053 млн. рублей, количество создаваемых рабочих мест - 235, инициатор проекта ООО «Забайкальский зерновой терминал»;

2. «Контейнерный терминал Забайкальск» направлен на повышение транспортной системы, повышение скорости надежности доставки грузов, создание благоприятных условий для реализации транзитного и экспортного потенциала страны, приведет к увеличению реального грузопотока через ЖДПП Забайкальск - Маньчжурия, росту реальных доходов населения и покупательской способности. Реализация проекта предусматривает создание 156 рабочих мест, объем инвестиций составит 2804,65 млн. рублей, инициатор проекта ООО «Терминал Забайкальск»;

3. «Строительство многофункционального комплекса «Восточные ворота Забайкальск - Маньчжурия» предусматривает создание международного центра приграничного сотрудничества между Россией и КНР, включающего в себя современный транспортно-логистический комплекс, оказывающий широкий перечень услуг по обработке грузов, проходящих через пункты пропуска Забайкальска. Объем инвестиций составит 9284,731 млн. рублей, количество создаваемых рабочих мест - 287, инициатор проекта общество с ограниченной ответственностью «Восточные ворота Забайкальск - Маньчжурия».

В целях реализации проекта необходимо задействовать следующие земельные участки: размежеванные участки 71,3 га и не размежеванные земли 22,5 га. В частной собственности находится 92,3 га, в том числе 91 га в собственности инвестора и 1,3 га в собственности третьих лиц.

Ограничения и обременения: часть участков в собственности ППО предусматривает размещение на них объектов инженерной инфраструктуры (ЛЭП, сети связи и пр.) и может быть изъята из оборота. Для реализации Проекта требуется учитывать их расположение либо предусматривать перенос объектов.

Участок 75:06:080378:7 входит в границы участка 75:06:000000:637. Также участки 75:06:080374:4; 75:06:080374:6 и части 75:06:080376:132; 75:06:080376:99; 75:06:080376:100 входят в границы участка 75:06:000000:138, в связи с чем, требуется уточнение кадастровых границ данных участков.

На участок с кадастровым номером 75:06:000000:138 (включает 9 обособленных участков) наложен арест от 26.07.2024 и запрет на регистрацию от 14.11.2024. Для реализации Проекта потребуются принять меры по снятию данных обременений.

Не размежеванные земли в границах территории требуют

проведения процедуры межевания и постановки на кадастровый учет».

2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в официальном вестнике Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.zabaiakalskadm.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Забайкальского муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Забайкальского муниципального округа
от «20» июня 2025 года № 932

ПАСПОРТ муниципальной программы «Экономическое развитие (2020-2027 годы)»

Объемы бюджетных ассигнований программы	Общий объем финансирования программы за счет средств бюджета округа в 2020 - 2027 годах составит 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей; 2026 год – 0,0 тыс. рублей; 2027 год – 0,0 тыс. рублей. Общий объем финансирования за счет внебюджетных источников в 2020-2027 годах составит 18 661 434 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 256 420,0 тыс. рублей; 2021 год – 4 038 492,0 тыс. рублей; 2022 год – 2 277 141,0 тыс. рублей; 2023 год – 1 520 000,0 тыс. рублей; 2024 год – 1 134 650,0 тыс. рублей; 2025 год – 431 592,0 тыс. рублей; 2026 год – 4 403 425,0 тыс. рублей; 2027 год – 4 599 714,0 тыс. рублей.
	- Количество инвестиционных проектов, внесенных в перечень инвестиционных проектов, реализуемых или планируемых к реализации на территории Забайкальского муниципального округа не менее 13; - Количество созданных рабочих мест в рамках реализации инвестиционных проектов, включенных в муниципальную программу – 400; - Доля муниципальных услуг, для которых утверждены административные регламенты, соответствующие требованиям федерального законодательства - 100%; - Доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 100%; - Доля документов стратегического планирования, подготовленных в установленный срок – 100%; - Количество объектов показа – 10.

Приложение № 2

к постановлению Администрации
Забайкальского муниципального округа
от «20» июня 2025 года № 932

Раздел 7. ИНФОРМАЦИЯ О ФИНАНСОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Общий объем финансирования программы за счет средств бюджета округа в 2020 - 2027 годах составит 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 0,0 тыс. рублей;
 2021 год – 0,0 тыс. рублей;
 2022 год – 0,0 тыс. рублей;
 2023 год – 0,0 тыс. рублей;
 2024 год – 0,0 тыс. рублей;
 2025 год – 0,0 тыс. рублей;
 2026 год – 0,0 тыс. рублей;
 2027 год – 0,0 тыс. рублей.

Общий объем финансирования за счет внебюджетных источников в 2020-2027 годах составит 18 661 434 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 256 420,0 тыс. рублей;
 2021 год – 4 038 492,0 тыс. рублей;
 2022 год – 2 277 141,0 тыс. рублей;
 2023 год – 1 520 000,0 тыс. рублей;
 2024 год – 1 134 650,0 тыс. рублей;
 2025 год – 431 592,0 тыс. рублей;
 2026 год – 4 403 425,0 тыс. рублей;
 2027 год – 4 599 714,0 тыс. рублей.

Подробная информация представлена в приложении к муниципальной программе, а также в разделах подпрограмм.

При доведении дополнительных объемов бюджетных ассигнований муниципальная программа будет скорректирована.

Приложение № 3

к постановлению Администрации
 Забайкальского муниципального округа
 от «20» июня 2025 года № 932

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ «СТИМУЛИРОВАНИЕ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа
Соисполнители подпрограммы	Нет
Цели подпрограммы	Повышение инвестиционной привлекательности округа
Задачи подпрограммы	Создание условий для реализации инвестиционных проектов
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2020 - 2027 годы Один этап
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Общий объем финансирования за счет внебюджетных источников в 2020-2027 годах составит 18 661 434 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 256 420,0 тыс. рублей; 2021 год – 4 038 492,0 тыс. рублей; 2022 год – 2 277 141,0 тыс. рублей; 2023 год – 1 520 000,0 тыс. рублей; 2024 год – 1 134 650,0 тыс. рублей; 2025 год – 431 592,0 тыс. рублей; 2026 год – 4 403 425,0 тыс. рублей; 2027 год – 4 599 714,0 тыс. рублей.
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	Решение первоочередных задач в инвестиционной сфере, а также развитие и повышение уровня инвестиционной активности. Количество инвестиционных проектов, внесенных в перечень инвестиционных проектов, реализуемых или планируемых к реализации на территории Забайкальского муниципального округа не менее 13; - Количество созданных рабочих мест в рамках реализации инвестиционных проектов, включенных в муниципальную программу – 400.

Приложение № 4

к постановлению Администрации
 Забайкальского муниципального округа
 От «20» июня 2025 года № 932

Приложение
 к муниципальной программе
 «Экономическое развитие (2020 - 2027 годы)»

ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, МЕРОПРИЯТИЯ, ПОКАЗАТЕЛИ И ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ (2020 - 2027 годы)»

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	Показатель «Количество объектов показа»	ед.	X	Абсолютный показатель	2020-2027 годы	Управление экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа	X	X	X	X	6	6	7	8	8	8	9	9	10	10	X
4.2	Мероприятие «Успехи в российских и международных выставках»	X	1	X	2020-2027 годы	Управление экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Показатель «Количество российских и международных выставок, в которых приняли участие органы местного самоуправления»	ед.	X	Абсолютный показатель	2020-2027 годы	Управление экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

* - В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации при доведении объемов бюджетных ассигнований муниципальной программа будет скорректирована.

Администрация
Забайкальского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2025 года

пгт. Забайкальск

Об утверждении методики балльной оценки качества финансового менеджмента
главных распорядителей средств бюджета Забайкальского муниципального округа

№ 933

На основании Закона Забайкальского края от 27 декабря 2023 года № 2297-33К «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального района «Забайкальский район» Забайкальского края в Забайкальский муниципальный округ», решения Совета Забайкальского муниципального округа от 06 ноября 2024 года № 30 «О переименовании и реорганизации администраций муниципальных образований муниципального района «Забайкальский район»», руководствуясь статьей 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Методику балльной оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета Забайкальского муниципального округа (далее - Методика) (Приложение 1).
2. Утвердить Критерии оценки качества финансового менеджмента (Приложение 2).
3. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 28.08.2015 года № 550 «Об утверждении методики балльной оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей средств районного бюджета муниципального района «Забайкальский район»».
4. Комитету по финансам администрации Забайкальского муниципального округа проводить оценку качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета Забайкальского муниципального округа согласно установленным срокам.
5. Официально опубликовать настоящее постановление в печатном издании администрации Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа.
6. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы - председателя Комитета по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа.

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В.Мочалов

МЕТОДИКА

балльной оценки качества финансового менеджмента
главных распорядителей средств бюджета
Забайкальского муниципального округа

1. Общие положения

Настоящая Методика определяет порядок оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета Забайкальского муниципального округа (далее – ГРБС), предполагающей формирование ежегодного рейтинга, оценки среднего уровня качества финансового менеджмента ГРБС, а также критерии оценки и показатели для расчета балльной оценки качества финансового менеджмента.

2. Порядок оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей средств районного бюджета муниципального района «Забайкальский район»

- 2.1. Оценка качества финансового менеджмента ГРБС проводится ежегодно, в соответствии с критериями оценки качества финансового менеджмента.
- 2.2. Комитет по финансам Забайкальского муниципального округа в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, на основании отчетности об исполнении бюджета и информации, представленной ГРБС в процессе составления и исполнения бюджета Забайкальского муниципального округа, проводит оценку качества финансового менеджмента по каждому критерию и каждому ГРБС.
- 2.3. Оценка каждого критерия качества финансового менеджмента проводится по шкале от 0 до 5 баллов.
- В случае выявления объективной невозможности определения оценки по какому-либо из критериев в целях обеспечения равных условий по указанному критерию выставляется

условная оценка, равная среднему арифметическому соответствующих оценок, полученных остальными ГРБС.

При проведении оценки качества финансового менеджмента проводится оценка среднего уровня качества финансового менеджмента. Итоговая оценка качества финансового менеджмента по ГРБС определяется как сумма баллов по каждому критерию. Максимально возможная (наилучшая) величина балльной оценки качества финансового менеджмента составляет 75 баллов.

2.4. На основании итоговой балльной оценки качества финансового менеджмента формируется ежегодный рейтинг ГРБС.

2.5. На основании итоговой балльной оценки качества финансового менеджмента ГРБС распределяются по 3 группам:

- с высоким уровнем качества финансового менеджмента более 50 баллов;
- со средним уровнем 35-50 баллов;
- с низким уровнем менее 35 баллов.

2.6. Результаты мониторинга оценки качества финансового менеджмента ГРБС размещаются на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Забайкальского муниципального округа
от «20» июня 2025г № 933

Критерии оценки качества финансового менеджмента

за _____ год

(наименование главного распорядителя средств бюджета Забайкальского муниципального округа)

Наименование показателя	Расчет показателя (Р)	Единица измерения	Уровень в баллах	Комментарий	Оценка (в баллах)
1	2	3	4	5	
1. Оценка механизмов планирования расходов бюджета					
Р1 Доля бюджетных ассигнований ГРБС на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам, оказываемых в соответствии с муниципальным заданием	$P1 = 100 \cdot Sy / S$, где: Sy – объем бюджетных ассигнований ГРБС на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам, оказываемых в соответствии с муниципальным заданием; S – общая сумма бюджетных ассигнований, предусмотренных ГРБС	%		Позитивно расценивается рост доли бюджетных ассигнований ГРБС текущего финансового года по сравнению с бюджетными ассигнованиями отчетного финансового года	
	- рост доли бюджетных ассигнований		5		
	- отсутствует рост доли бюджетных ассигнований		2		
	- снижение доли бюджетных ассигнований		0		
Р2 Доля бюджетных ассигнований, запланированных на реализацию муниципальных программ	$P2 = 100 \cdot Sp / S$, где: Sp – объем бюджетных ассигнований ГРБС, запланированных на реализацию муниципальных программ; S – общая сумма бюджетных ассигнований, предусмотренных ГРБС	%		Позитивно расценивается рост доли бюджетных ассигнований ГРБС текущего финансового года по сравнению с бюджетными ассигнованиями отчетного финансового года	
	- рост доли бюджетных ассигнований		5		
	- отсутствует рост доли бюджетных ассигнований		2		
	- снижение доли бюджетных ассигнований		0		
2. Оценка результатов исполнения бюджета в части расходов					
Р3 Уровень исполнения расходов ГРБС за счет средств местного бюджета (без учета субвенций и субсидий)	$P3 = 100\% \cdot \text{Ркис} / \text{Ркпр}$, где: Ркис – кассовые расходы ГРБС за счет средств местного бюджета (без учета субвенций и субсидий) в отчетном периоде; Ркпр – плановые расходы ГРБС за счет средств местного бюджета (без учета субвенций и субсидий) за отчетный период	%		Позитивно расценивается уровень исполнения расходов за счет средств местного бюджета не менее 90%	
	$P3 = 100\%$		5		
	$P3 \geq 95\%$		4		
	$P3 \geq 90\%$		3		
	$P3 \geq 85\%$		2		
	$P3 \geq 80\%$		1		
	$P3 < 80\%$		0		
Р4 Доля объема расходов бюджета в IV квартале от среднего объема расходов за 1-III кварталы (без учета субвенций и субсидий)	$P4 = 100\% \cdot \text{Ркис}_{(9мес.)} / \text{Ркис}_{(4кв.)}$, где: Ркис _(9мес.) – кассовые расходы (без учета субвенций и субсидий) произведенные ГРБС и подведомственными ему муниципальными учреждениями за 9 месяцев отчетного года, Ркис _(4кв.) – кассовые расходы (без учета субвенций и субсидий) произведенные ГРБС и подведомственными ему муниципальными учреждениями в 4 квартале отчетного года	%		Показатель выявляет концентрацию расходов ГРБС в IV квартале отчетного финансового года. Целевым ориентиром является значение показателя, равное или меньше 25%	
	$P4 < 25\%$		5		
	от 25% до 30%		4		
	от 30% до 35%		3		

	от 35% до 40%		2		
	от 40% до 45%		1		
	P4 => 45%		0		
P5 Количество уведомлений о внесении изменений в бюджетную роспись расходов и лимитов бюджетных обязательств, связанных с перемещением бюджетных ассигнований, в ходе исполнения бюджета	P5– количество уведомлений о внесении изменений в бюджетную роспись расходов и лимитов бюджетных обязательств в ходе исполнения бюджета за отчетный финансовый год	кол-во		Большое количество уведомлений о внесении изменений в роспись расходов и лимитов бюджетных обязательств в ходе исполнения бюджета свидетельствует о низком качестве работы ГРБС по бюджетному планированию	
	P5<5		5		
	от 5 до 10		4		
	от 10 до 20		3		
	от 20 до 40		2		
	от 40 до 100		1		
	P5>100		0		
P6 Своевременное составление бюджетной росписи ГРБС к проекту бюджета и внесение изменений в нее	Оценивается соблюдение установленных сроков для составления бюджетной росписи ГРБС к проекту бюджета и внесение изменений в нее	день			
	- бюджетная роспись ГРБС составлена с соблюдением установленных сроков		5		
	- бюджетная роспись ГРБС составлена с нарушением установленных сроков		0		
P7 Объем неисполненных бюджетных ассигнований на конец отчетного финансового года	$P7 = (b - e) / b$, где b – объем бюджетных ассигнований ГРБС в отчетном финансовом году согласно отчету об исполнении бюджета с учетом внесенных в него изменений; e –кассовое исполнение расходов ГРБС за отчетный финансовый год	%		Показатель позволяет оценить объем неисполненных на конец года бюджетных ассигнований. Целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя, не превышающее 0,5%.	
	P7 < 0,5%		5		
	от 0,5% до 1%		4		
	от 1% до 5%		3		
	от 5% до 15%		2		
	от 15% до 30%		1		
	P7 > 30%		0		
3. Оценка управления обязательствами в процессе исполнения бюджета					
P8 Изменение дебиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений в отчетном периоде по сравнению с началом года	$P8 = Дт_{от} - Дт_{ит}$ где Дт _{ит} – объем дебиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений на начало текущего года, Дт _{от} – объем дебиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений по состоянию на 1 число года, следующего за отчетным годом	%		Позитивно расценивается отсутствие дебиторской задолженности	
	Дебиторская задолженность отсутствует на начало текущего года и на 1 число, следующего за отчетным годом		5		
	P8 < 0 (снижение дебиторской задолженности)		4		
	P8 = 0 (дебиторская задолженность не изменилась)		2		
	P8 > 0 (допущен рост дебиторской задолженности)		0		
P9 Наличие у ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений просроченной кредиторской задолженности	$P9 = Кт_n$ где Кт _n - объем просроченной кредиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений по расчетам с кредиторами по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом	тыс. руб.		Целевым ориентиром является значение показателя, равное 0	
	P9 = 0		5		
	P9 > 0		0		
4. Оценка состояния учета и отчетности					
P10 Представление в составе годовой бюджетной отчетности сведений о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	В рамках оценки данного показателя позитивно рассматривается сам факт наличия сведений о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств				
	- представлены сведения		5		
	- не представлены сведения		0		
P11 Соблюдение сроков представления ГРБС годовой бюджетной отчетности	Оценивается соблюдение сроков представления ГРБС при представлении годовой бюджетной отчетности				
	- годовая бюджетная отчетность представлена ГРБС в установленные сроки		5		

№ 23 (684)		среда, 11 июня 2025 год		Забайкальское обозрение		125
	- годовая бюджетная отчетность представлена ГРБС с нарушением установленных сроков		0			
P12	Соответствие предоставленной в управление финансов бюджетной отчетности установленным требованиям	Оценивается качество предоставления бюджетной отчетности				
	- отчетность соответствует требованиям;		5			
	- отчетность не соответствует требованиям;		0			
5. Оценка организации контроля						
P13	Наличие недостатков и хищений денежных средств и материальных ценностей	$P13 = 100\% \times \text{Кснх} / \text{Квкм}$, где Кснх – количество контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены случаи недостатков, хищений денежных средств и материальных ценностей за отчетный период, Квкм – количество контрольных мероприятий, проведенных в отчетном периоде $P13 = 0$		Целевым ориентиром является значение показателя, равное 0		
			5			
	$P13 \leq 0,5\%$		4			
	$P13 \leq 1,0\%$		3			
	$P13 \leq 1,5\%$		2			
	$P13 \leq 2,0\%$		1			
	$P13 \leq 2,5\%$		0			
P14	Осуществление мероприятий внутреннего контроля	Наличие в годовой бюджетной отчетности за отчетный финансовый год заполненной таблицы «Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля» по форме, утвержденной				
	- таблица «Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля» заполнена и соответствует характеристикам внутреннего контроля, указанным в комментарии;		5			
	- таблица «Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля» не заполнена или не соответствует характеристикам внутреннего контроля, указанным в комментарии;		0			
P15	Проведение инвентаризаций	Наличие в годовой бюджетной отчетности за отчетный финансовый год заполненной таблицы «Сведения о проведении инвентаризаций»				
	- таблица «Сведения о проведении инвентаризаций» заполнена и соответствует требованиям;		5			
	- таблица «Сведения о проведении инвентаризаций» не заполнена и не соответствует требованиям;		0			

Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2025 года

пгт. Забайкальск

№ 934

Общие требования к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений

На основании Закона Забайкальского края от 27 декабря 2023 года № 2297-33К «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального района «Забайкальский район» Забайкальского края в Забайкальский муниципальный округ», решения Совета Забайкальского муниципального округа от 06 ноября 2024 года № 30 «О переименовании и реорганизации администраций муниципальных образований муниципального района «Забайкальский район»», руководствуясь статьей 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить общие требования к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений (приложение).
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 23.12.2010 года № 1186 «Общие требования к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений».
3. Официально опубликовать настоящее постановление в печатном издании администрации Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа.
4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы - председателя Комитета по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа.

Глава Забайкальского
муниципального округа
А.В.Мочалов

Приложение
Утвержден
постановлением Администрации
Забайкальского муниципального округа
от «20» июня 2025 года № 934

БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

I. Общие положения

1. Настоящие Общие требования устанавливают требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы (далее - смета) муниципального казенного учреждения, а также с учетом положений статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации органов местного самоуправления.

II. Общие требования к составлению смет

2.1 Составлением сметы в целях настоящих Общих требований является установление объема и распределения направлений расходования средств бюджета на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на период одного финансового года (далее - лимиты бюджетных обязательств).

2.2 Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления.

Главный распорядитель средств бюджета вправе формировать свод смет учреждений, содержащий обобщенные показатели смет учреждений, находящихся в его ведении.

2.3 Смета составляется учреждением по форме, разработанной Комитетом по финансам администрации Забайкальского муниципального округа и содержащей следующие обязательные реквизиты:

гриф утверждения, содержащий подпись (и ее расшифровку) соответствующего руководителя, уполномоченного утверждать смету учреждения (свода смет учреждений), и дату утверждения; наименование формы документа;

финансовый год, на который представлены содержащиеся в документе сведения;

наименование учреждения, составившего документ, и его код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) наименование распорядителя, получателя средств бюджета, составившего документ (свод смет учреждений);

наименование единиц измерения показателей, включаемых в смету, и их код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);

содержательная и оформляющая части.

Содержательная часть формы сметы должна представляться в виде таблицы, содержащей коды строк, наименования направлений расходования средств бюджета и соответствующих им кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, а также суммы по каждому направлению. Оформляющая часть формы сметы должна содержать подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в смете данные, - руководителя учреждения, руководителя планово-финансовой службы учреждения или иного уполномоченного руководителем лица, исполнителя документа, а также дату подписания (подготовки) сметы (свода смет учреждений).

III. Общие требования к утверждению смет учреждений

3. Руководитель учреждения, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год, утверждает смету и предоставляет на согласование в Комитет по финансам администрации Забайкальского муниципального округа.

IV. Общие требования к ведению сметы учреждения

4.1 Ведением сметы в целях настоящих Общих требований является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

4.2 Внесение изменений в смету осуществляется путем изменений показателей - сумм увеличения или уменьшения объемов сметных назначений.

4.3 Внесение изменений в смету осуществляется на основании справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований, составляется уточненная смета.

Администрация

Забайкальского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2025 года

№ 936

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 07.02.2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Забайкальского муниципального округа.

2. Отменить постановления администрации муниципального района «Забайкальский район»:

- от 10.10.2012 года № 1265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»;

- от 26.09.2013 года № 1171 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район» от 10.10.2012 года № 1265»;

- от 15.05.2017 года № 250 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район» от 10.10.2012 года № 1265»;

- от 09.08.2023 года № 581 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 10.10.2012 года № 1265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение,

изменение или расторжение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и разместить на официальном сайте администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет <https://zabaikalskadm.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа (Е.В. Кузьмину).

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

Утверждено
постановлением Администрации
Забайкальского муниципального округа
от «20» июня 2025г. № 936

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ РАСТОРЖЕНИЕ
ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ЗЕМЕЛЬНОМ
УЧАСТКЕ, ЗДАНИИ ИЛИ ИНОМ НЕДВИЖИМОМ
ИМУЩЕСТВЕ, НАХОДЯЩЕМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению, изменению или расторжению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Забайкальского муниципального округа (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент регулирует отношения по предоставлению муниципальной услуги по заключению, изменению или расторжению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Забайкальского муниципального округа (далее - разрешение).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического

лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

От имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1.3.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования <http://www.zabaikalskadm.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг- <http://www.rgu.e-zab.ru>, на официальном сайте краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (КГАУ «МФЦ Забайкальского края») www.mfc-chita.ru.

1.3.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 26;

по месту нахождения краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – многофункциональный центр): 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт.Забайкальск, ул. Железнодорожная, 2. Адрес электронной почты для направления обращений: www.mfc-chita.ru, info@mfc-chita.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

1.3.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны 83025121490, 83025122426, 83025122644.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

1.3.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц:

понедельник – четверг: 8:15 – 18:00;

пятница: 8:15 – 16:45;

обеденный перерыв: 12:30 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

1.3.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечение из административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образец заявления на заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,

находящемся в муниципальной собственности (приложение 2 - 4);

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные заключать, изменять или расторгать договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

1.3.7. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

образец заявления на заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

а) При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица подразделения, уполномоченного выдавать разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, обязаны предоставить следующую информацию: сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема запросов и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного запроса.

б) При информировании по письменным запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации такого запроса.

в) При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в

муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Управление экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

- мотивированный отказ в заключении, изменении или расторжении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет тридцать дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации (принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16.);

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета» от 31 декабря 2001 г. N 256, Собрание законодательства РФ от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 1, «Парламентская газета» от 5 января 2002 г. N 2-5);

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (Российская газета, 2015, № 49, «Собрание законодательства РФ», 09.03.2015, N 10, ст. 1391); Налоговый кодекс Российской Федерации часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ (Российская газета от 10 августа 2000 г. N 153-154, Парламентская газета от 10 августа 2000 г. N 151-152, Собрание законодательства РФ от 7 августа 2000 г. N 32 ст. 3340);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

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

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

(«Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 2006, № 51, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.2006, № 12, ст. 1232);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Устав Забайкальского муниципального округа;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для заключения договора:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

Заявление может быть направлено по почте или доставлено нарочным непосредственно в помещение Исполнителя, предназначенное для приема обращений и заявлений, или предоставлено с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Исполнителем муниципальной услуги.

Заявление заполняется по форме, установленной приложением 2, подписывается собственноручно (в случае, если заявитель физическое лицо), либо руководителем юридического лица (филиала) или иным уполномоченным лицом с указанием его должности.

Заявления, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального

закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ, оформляются в соответствии с установленными требованиями к форматам заявлений и документов и представляются Исполнителю посредством Единого портала (без использования электронных носителей). (Представление указанных заявлений в форме электронных документов возможно с момента начала функционирования соответствующей информационной и телекоммуникационной системы).

Заявление заполняется от руки печатными буквами или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) проектная документация;

5) информация об общей площади информационного поля рекламной конструкции, разрешение, на установку которой выдано заявителю и его аффилированному лицу на территории муниципального образования.

2.6.2. Для изменения (расторжения договора):

1) заявление, оформленное в соответствии с приложением № 3-4 к настоящему административному регламенту;

Заявление может быть направлено по почте или доставлено нарочным непосредственно в помещение Исполнителя, предназначенное для приема обращений и заявлений, или предоставлено с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Исполнителем муниципальной услуги.

Заявление заполняется по форме, установленной приложением 2, подписывается собственноручно (в случае, если заявитель физическое лицо), либо руководителем юридического лица (филиала) или иным уполномоченным лицом с указанием его должности.

Заявления, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ, оформляются в соответствии с установленными требованиями к форматам заявлений и документов и представляются Исполнителю посредством Единого портала (без использования электронных носителей). (Представление указанных заявлений в форме электронных документов возможно с момента начала функционирования соответствующей информационной и телекоммуникационной системы).

Заявление заполняется от руки печатными буквами или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:

2.7.1. выписка из ЕГРН содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.7.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.8. Требовать от заявителей представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

Также не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Исполнителя, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление подписано ненадлежащим лицом;
- текст заявления, адрес заявителя не поддается прочтению.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Перечень оснований для отказа в заключение договора:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

2) в отношении имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;

3) несоответствие места установки рекламной конструкции схеме размещения рекламных конструкций;

4) нарушение требований нормативных правовых актов о безопасности движения транспорта;

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Забайкальского муниципального округа;

6) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

7) заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы либо по результатам проведения аукциона или конкурса заявитель приобретает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы;

8) по результатам проведения конкурса (аукциона) победителем признано другое лицо;

9) наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10.2. Перечень оснований для отказа в изменении (расторжении) договора:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) отсутствие правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги на заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности осуществляется без взимания платы.

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

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с

предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или доставленное нарочным, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2.13.2. Заявление, поступившее Исполнителю в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2.13.3. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.14.1. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.14.2. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.14.3. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.14.4. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

2.14.6. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14.7. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Вход в здание обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

Кроме того, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, сооружению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, сооружения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»; формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального образования, т.д.) и Портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя (официального сайта муниципального образования, т.д.) и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии

- обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление (приложение2)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность его представителя	Обязательно	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
4	Проектная документация	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
5	Информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения, на установку которых выданы заявителю и его аффилированным лицам на территории муниципального образования)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос в ФНС	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ФНС

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

3.1. Административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства, согласование с уполномоченными органами;
- 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) направление уведомления об отказе в заключении договора при наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом;

- 4) проведение конкурса (или аукциона) на заключение договора;
- 5) заключение договора и направление его заявителю;
- 6) направление уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1-2.6.2 Административного регламента: на бумажном носителе непосредственно Исполнителю либо в форме электронного документа с использованием Портала.

3.2.1. Специалист Исполнителя принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем в день их поступления.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.2.2. В процессе приема документов специалистом Исполнителя осуществляется проверка наличия всех документов, указанных в заявлении.

3.2.3. Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 15 минут. Принятые документы передаются главе Забайкальского муниципального округа в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.2.4. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала сотрудник распечатывает его вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, ставит отметку о поступлении документов и осуществляет их проверку. В случае отсутствия каких-либо документов сообщение об этом направляется заявителю с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о сроках рассмотрения заявления;
- о необходимости в течение 5 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.

3.2.5. Глава Забайкальского муниципального округа назначает ответственного специалиста за проведение экспертизы представленных документов, направление межведомственных запросов и в течение двух дней направляет ему комплект документов.

3.3. Рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства

3.3.1. Ответственный сотрудник в течение трех дней проводит анализ представленных документов, направляет в уполномоченные органы документы для согласования возможности размещения рекламной конструкции.

3.4. Направление межведомственных запросов органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

3.4.1. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему документов, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2, направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю.

3.5. Направление уведомления об отказе в заключение договора

3.5.1. При наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом ответственный специалист в течение двух дней с момента завершения предыдущей административной процедуры готовит проект уведомления об отказе в заключение договора и направляет руководителю.

3.5.2. Глава Забайкальского муниципального округа в течение одного рабочего дня подписывает проект уведомления и передает специалисту для регистрации и направления заявителю.

3.5.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Исполнителя и не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с использованием Портала.

3.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и непредставления заявителем в срок, указанный в электронном сообщении документов в бумажной форме по истечении 20 дней, предоставление услуги приостанавливается до направления документов на срок не более одного месяца со дня подачи заявления, по истечении которого предоставление муниципальной услуги прекращается, о чем направляется соответствующее электронное сообщение.

3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги проводится конкурс (или аукцион) в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 21 марта 2023 года № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.8. Заключение договора и направление его заявителю

3.8.1. Если по результатам проведения конкурса (или аукциона) победителем признан заявитель или конкурс (аукцион) признан несостоявшимся и заявитель является единственным участником, допущенным к участию в конкурсе, то в течение двух рабочих дней последнему направляется проект договора в двух экземплярах для подписания.

После подписания проекта договора заявителем и направления его Исполнителю, глава Забайкальского муниципального округа в течение двух рабочих дней подписывает проект договора и передает ответственному специалисту для регистрации договора, проставления печати и направления одного экземпляра заявителю.

3.8.2. Ответственный специалист регистрирует подписанный договор, и в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя о возможности получения экземпляра договора.

В случае если заявитель лично не является для получения договора, в течение трех дней с момента его подписания направляет по почте.

3.9. Направление уведомления об отказе в предоставлении услуги

Если по результатам проведения конкурса (или аукциона) заявитель не признан победителем специалистом готовится проект уведомления об отказе в заключение договора, который подписывается руководителем, и направляется почтовым отправлением.

Срок выполнения указанной процедуры составляет три дня.

3.10. Административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по изменению (расторжению) договора включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

3) подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении услуги;

4) подготовка и направление заявителю соглашения о внесении изменений в договор (расторжение договора).

3.11. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1-2.6.2 Административного регламента: на бумажном носителе непосредственно Исполнителю либо в форме электронного документа с использованием Портала

3.11.1. Специалист Исполнителя принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем в день их поступления.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.11.2. Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 15 минут. Принятые документы передаются главе Забайкальского муниципального округа в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.11.3. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала сотрудник распечатывает его вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, ставит отметку о поступлении документов и осуществляет их проверку.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о сроках рассмотрения заявления;

- о необходимости в течение 5 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.

3.11.4. Глава Забайкальского муниципального округа в течение одного рабочего дня назначает ответственного специалиста за проведение экспертизы представленных документов.

3.12. Рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства

3.12.1. Ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня, следующего после направления ему документов, проводит анализ представленных документов.

3.13. Подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении услуги

3.13.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает на подпись руководителю.

3.13.2. Глава Забайкальского муниципального округа подписывает уведомление и направляет его для регистрации и направления заявителю.

3.13.3. Ответственный специалист регистрирует уведомление и направляет заявителю почтовым отправлением.

3.13.4. Срок исполнения административной процедуры по подготовке направлению уведомления об отказе в предоставлении услуги составляет три дня.

3.14. Подготовка и направление заявителю соглашения о внесении изменений в договор (расторжение договора).

3.14.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист в течение одного рабочего дня подготавливает проект соглашения о внесении изменений в договор (расторжение договора), согласовывает с Главой и направляет заявителю в двух экземплярах для подписания.

После подписания проекта договора заявителем и направления его Исполнителю, глава Забайкальского

муниципального округа в течение двух рабочих дней подписывает проект договора и передает ответственному специалисту для регистрации договора, проставления печати и направления одного экземпляра заявителю.

3.14.2. Ответственный специалист регистрирует подписанный договор, и в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя о возможности получения экземпляра договора.

В случае если заявитель лично не является для получения договора, в течение трех дней с момента его подписания направляет по почте.

3.15. Блок-схема предоставления муниципальной услуги изложена в приложениях № 5-6 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий (плановый и внеплановый) контроль.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Исполнителя осуществляется руководителем Исполнителя либо его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнителя) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалисты Исполнителя несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Забайкальского муниципального округа

5.1. Решение администрации Забайкальского муниципального округа район» об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами Забайкальского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами Забайкальского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами Забайкальского муниципального округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами Забайкальского муниципального округа;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими служебной этики.

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Забайкальского муниципального округа, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении в письменном виде. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если обращение не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем

вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Забайкальского муниципального округа жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо полное 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;

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправного действия (бездействия), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.6. Срок рассмотрения жалобы в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Забайкальского муниципального округа и завершается датой письменного ответа заявителю, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный

ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры. Решение, принятое по жалобе, направленной главе Забайкальского муниципального округа или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в суд общей юрисдикции в порядке и в срок, предусмотренный действующим гражданским законодательством.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту**Информация о местонахождении, графике работы,
контактных данных Исполнителя**

Местонахождение	674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт.Забайкальск, ул. Красноармейская, 26
График работы	понедельник – четверг 8:15 – 18:00; пятница: 8:150 – 16:45; обеденный перерыв: 12:30 – 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье.
Телефон/факс	тел. 83025121490, 83025122426, 8302122644
Почтовый адрес	674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт.Забайкальск, ул. Красноармейская, 26
Адрес электронной почты	zabaikalsk-40@mail.ru
Адрес официального сайта	zabaikalskadm.ru
Справочные телефоны	тел. 83025121490, 83025122426, 8302122644

Приложение № 2
к Административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование заявителя - юридического лица, адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) сведения о доверенности (при наличии)

**Заявление
на организацию проведения конкурса (аукциона) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Прошу организовать проведение конкурса (аукциона) на заключение договора на установку рекламной конструкции _____

(щит отдельно стоящий, конструкция на фасаде здания, на сооружении, штендер, транспарант-перетяжка и т.д.)

по адресу: _____

Размер рекламно-информационного поля: ____ х ____ м. Количество полей: ____
(высота) (ширина)

Реквизиты заявителя:

Полное наименование заявителя: _____

ИНН/КПП: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон, факс: _____

Руководитель заявителя - юридического лица (Ф.И.О., наименование должности): _____

Ф.И.О., должность, телефон представителя заявителя: _____

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Приложение:

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., личная подпись заявителя или представителя заявителя)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование заявителя - юридического лица, адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) сведения о доверенности *(при наличии)*

Заявление
на изменение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу в связи с *(указывается причина, в связи с которой вносятся изменения)* внести изменение договор на установку рекламной конструкции от «__» ____ 20__ года № ____ в части *(указывается содержание изменений)*.

Приложение:

«__» ____ 20__ г.

(Ф.И.О., личная подпись заявителя или представителя заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование заявителя - юридического лица, адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) сведения о доверенности *(при наличии)*

Заявление
на расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу в связи с *(указывается причина, в связи с которой расторгается договора,)* на основании *(указывается правовое основания для расторжения договора)* расторгнуть договор на установку рекламной конструкции от «__» ____ 20__ года № ____.

Приложение:

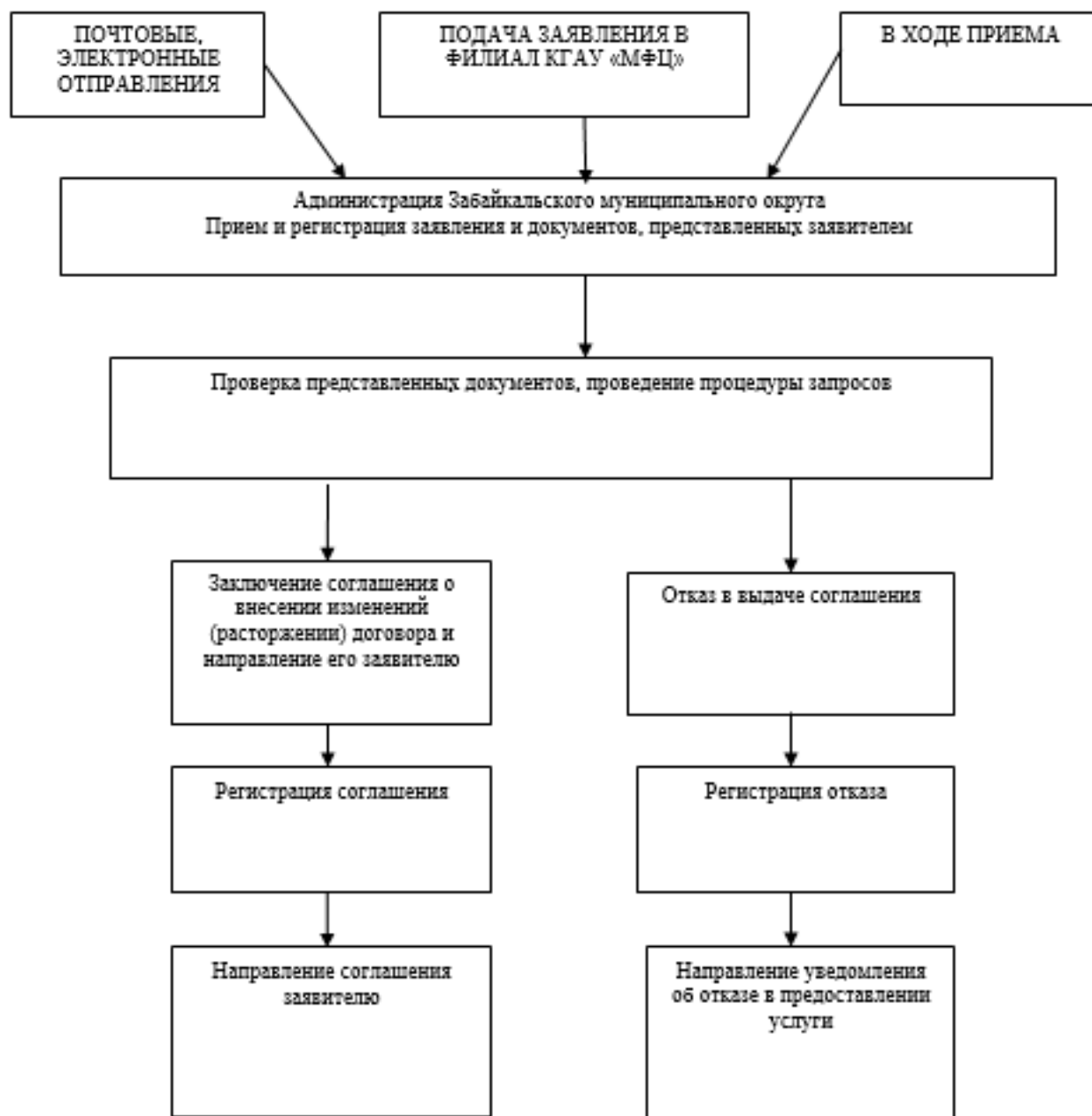
«__» ____ 20__ г.

(Ф.И.О., личная подпись заявителя или представителя заявителя)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»



Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Изменение (расторжение) договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»



Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2025 года

№ 937

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения на территории Забайкальского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 07.02.2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения на территории Забайкальского муниципального округа».
2. Отменить постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 25 ноября 2022 года № 638 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения на территории муниципального района «Забайкальский район»».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и разместить на официальном сайте администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет <https://zabaikalskadm.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа (Е.В. Кузьмину).

Глава Забайкальского муниципального округа

А.В.Мочалов

Утвержден

Постановлением администрации
Забайкальского муниципального округа
от «20» июня 2025 года № 937

Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей
территории, аннулирование такого разрешения на территории
Забайкальского муниципального округа

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители)

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

1.4. Категории Заявителей:

1.4.1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция,

1.4.2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

1.4.3. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.4.4. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.4.5. Доверительный управляющий недвижимого имущества, к

которому присоединяется рекламная конструкция.

1.4.6. Владелец рекламной конструкции.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистом Управления экономического развития администрации Забайкальского муниципального округа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию Забайкальского муниципального округа или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении администрации Забайкальского муниципального округа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.6. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.7. В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.8. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа <http://www.zabaikalskadm.ru>, ЕПГУ.

1.9. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра (далее - МФЦ), адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением экономического развития администрации Забайкальского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган)

2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в

части:

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте (Приложение № 3 настоящему Административному регламенту).

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП руководителем Уполномоченного органа, или его должностным лицом направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

2.7. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган в течение 24 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента.

2.9. Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 24 рабочих дней;

2.10. Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О

рекламе»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Забайкальского муниципального округа, принятым решением Совета Забайкальского муниципального округа I-созыва от 27 сентября 2024 года № 12;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

2.11.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.12.1. Независимо от целей, настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.12.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет:

1) Проектную документацию рекламной конструкции;

- 2) Эскиз рекламной конструкции;
 - 3) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:
 - а) когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единственным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
 - б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности.
- В случае, если заявитель не представил документ подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, то сведения о наличии такого согласия запрашиваются в уполномоченном органе.
- 2.12.3. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:
- 4) Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ));
 - 5) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.12. Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.
- 2.13. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.14. Для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.
- При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.
- При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.
- 2.15. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.
- 2.15.1. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.
- 2.16. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.
- 2.17. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.18. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.19. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;

2.20. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.21. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.22. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренном пунктом 6.6 настоящего Административного регламента.

2.23. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.24. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ устанавливается организационно-распорядительным документом Уполномоченного органа, размещаемым на сайте Уполномоченного органа.

2.25. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом Уполномоченного органа, который размещается на сайте Уполномоченного органа.

2.26. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.27. Уполномоченный орган в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

2.27.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на Территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

2.27.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.27.3. В Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

2.28. По вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с Управлением территориального развития администрации Забайкальского муниципального округа.

2.29. Непредставление (несвоевременное представление) указанного структурного подразделения Уполномоченного органа документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.30. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в пункте 2.27 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.31. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.31.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.31.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.31.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий

полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.31.4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.31.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

2.31.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.31.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.31.8. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.32. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.33.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2.33.2. Отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

2.33.3. Факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

2.33.4. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2.33.5. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

2.33.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

2.33.7. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.33.8. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

2.33.9. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

2.34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.34.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

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

2.35. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.36. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.37. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

2.38. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю при подаче Заявления на ЕПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

2.39. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

2.40. В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуг

2.42. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.44. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.45. Заявление, поступившее в нерабочее время,

регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.46. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам

данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.47. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной (муниципальной) услуге 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.48. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.49. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.50. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.51. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.52. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги

и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.53. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.54. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.55. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.56. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в картотке муниципальной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

При заполнении заявителем интерактивной формы

обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган с использованием ЕПГУ;
- 3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ Ведомственную информационную систему;
- 4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Ведомственной информационной системе;
- 5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;
- 6) взаимодействие Уполномоченного органа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;
- 8) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
- 9) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного на подписание должностного лица Уполномоченного органа;
- 10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, в порядке, установленном в разделе VI настоящего Административного регламента.

2.58. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.58.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

2.58.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении

300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.58.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.58.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

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

2.59. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.60. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя документов, информации и иных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Описание административных процедур и административных действий подслужы «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины; проверка сведений об оплате в ГИС ГМП; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения о предоставлении услуги; выдача результата (независимости от выбора заявителя).

3.2. Описание административных процедур и административных действий подслужы «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача результата (независимо от выбора заявителя).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Формирование заявления.

3.4.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.4.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.12. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.5. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного

сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

3.8. Ответственное должностное лицо:

3.8.1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

3.8.2. рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3.8.3. производит действия в соответствии с пунктом 3.6 Административного регламента.

3.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

3.9.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

3.9.2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 государственной (муниципальной) услуги

4.2. 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) сотрудников.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Руководитель Уполномоченного органа, либо должностное лицо, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.8. Ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.9. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а

также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) МФЦ. В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности выполнения административных

процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(Наименование органа уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № ____ от ____
В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного
от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Настоящее разрешение выдано:

ИНН _____
Представитель _____, Контактные данные представителя:

Характеристики рекламной конструкции:

Вид (тип) рекламной конструкции: Общая площадь информационных полей:

Место установки:

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:
Срок действия настоящего разрешения до _____

_____ Сведения о сертификате электронной подписи _____
(должность) (ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлении муниципальной услуги

ФОРМА

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории

(Наименование органа уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
от № _____
На основании уведомления от № _____ и в соответствии со статьями 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»
принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____

_____ Сведения о сертификате электронной подписи _____
(должность) (ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

(Наименование органа уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги № _____ от _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного

№ _____ принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____ Сведения о сертификате электронной подписи _____
(должность) (ФИО)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма

Заявления на предоставление муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Дата подачи: _____ № _____

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
снилс	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	

Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	

Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2025 года

№ 939

пгт. Забайкальск

О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа Забайкальского края

В соответствии со статьями 3911, 3912, 3913, Земельного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 01.04.2009 № 152-33К «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», Постановлением правительства Забайкальского края от 31.03.2023г. № 158, ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Провести аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа Забайкальского края, расположенного по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, с кадастровым номером 75:06:280101:571, общей площадью 135000 кв.м., из земель населенных пунктов, вид разрешенного использования «склад» (код 6.9).
2. Определить форму проведения торгов на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа Забайкальского края – аукцион в электронной форме, открытый по составу участников.
3. Разместить извещение о проведении аукциона на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте (www.zabaikalskadm.ru), в официальном вестнике «Забайкальское обозрение», на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа (Кузьмину Е.В.).

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В.Мочалов

Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2025 года

№ 940

пгт. Забайкальск

О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

В соответствии со статьями 3911, 3912, 3913, Земельного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 01.04.2009 № 152-33К «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Провести аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Просторная, з/у 70, с кадастровым номером 75:06:080335:769, общей площадью 1200 кв.м., из земель населенных пунктов, вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства» (код 2.1).
2. Определить форму проведения торгов на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена – аукцион в электронной форме, открытый по составу участников.
3. Разместить извещение о проведении аукциона на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте (www.zabaikalskadm.ru), на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа (Кузьмину Е.В.).

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 июня 2025 года

№ 941

пгт. Забайкальск

**О проведении аукциона в электронной форме по продаже
земельного участка, государственная собственность на
который не разграничена**

В соответствии со статьями 3911, 3912, 3913, Земельного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 01.04.2009 № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Провести аукцион в электронной форме по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Звездная, з/у 37, с кадастровым номером 75:06:080335:741, общей площадью 1200 кв.м., из земель населенных пунктов, вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства» (код 2.1).

2. Определить форму проведения торгов на право заключения договора купли-продажи земельного участка, государственная собственность на который не разграничена – аукцион в электронной форме, открытый по составу участников.

3. Разместить извещение о проведении аукциона на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте (www.zabaialskadm.ru), на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа (Кузьмину Е.В.)

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 июня 2025 года

№

942

пгт. Забайкальск

**О проведении аукциона в электронной форме по продаже
земельного участка, государственная собственность на
который не разграничена**

В соответствии со статьями 3911, 3912, 3913, Земельного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 01.04.2009 № 152-ЗЗК «О регулировании

земельных отношений на территории Забайкальского края», ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Провести аукцион в электронной форме по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Заветная, уч. 26, с кадастровым номером 75:06:080335:742, общей площадью 1200 кв.м., из земель населенных пунктов, вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства» (код 2.1).

2. Определить форму проведения торгов на право заключения договора купли-продажи земельного участка, государственная собственность на который не разграничена – аукцион в электронной форме, открытый по составу участников.

3. Разместить извещение о проведении аукциона на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте (www.zabaialskadm.ru), на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа (Кузьмину Е.В.).

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 июня 2025 года

№ 943

пгт. Забайкальск

**О проведении аукциона в электронной форме по продаже
земельного участка, государственная собственность на
который не разграничена**

В соответствии со статьями 3911, 3912, 3913, Земельного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 01.04.2009 № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Провести аукцион в электронной форме по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Семейная, з/у 5, с кадастровым номером 75:06:080335:750, общей площадью 1200 кв.м., из земель населенных пунктов, вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства» (код 2.1).

2. Определить форму проведения торгов на право заключения договора купли-продажи земельного участка, государственная собственность на который не разграничена – аукцион в электронной форме, открытый по составу участников.

3. Разместить извещение о проведении аукциона на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте (www.zabaialskadm.ru), на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа

(Кузьмину Е.В.).

**Глава Забайкальского
муниципального округа****А.В.Мочалов****Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ****20 июня 2025 года****№ 944****пгт. Забайкальск****О проведении аукциона в электронной форме на право
заключения договора аренды земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена**

В соответствии со статьями 3911, 3912, 3913, Земельного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 01.04.2009 № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Провести аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Загородная, з/у 69, с кадастровым номером 75:06:080335:745, общей площадью 1200 кв.м., из земель населенных пунктов, вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства» (код 2.1).
2. Определить форму проведения торгов на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена – аукцион в электронной форме, открытый по составу участников.
3. Разместить извещение о проведении аукциона на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте (www.zabaikalskadm.ru), на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа (Кузьмину Е.В.).

**Глава Забайкальского
муниципального округа****А.В.Мочалов****Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ****20 июня 2025 года****№ 946****пгт. Забайкальск****О проведении аукциона в электронной форме на право
заключения договора аренды земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена**

В соответствии со статьями 3911, 3912, 3913, Земельного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 01.04.2009 № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Провести аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка,

государственная собственность на который не разграничена, расположенного по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Холмистая, з/у 35, с кадастровым номером 75:06:080335:748, общей площадью 1200 кв.м., из земель населенных пунктов, вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства» (код 2.1).

2. Определить форму проведения торгов на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена – аукцион в электронной форме, открытый по составу участников.

3. Разместить извещение о проведении аукциона на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте (www.zabaikalskadm.ru), на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа (Кузьмину Е.В.).

**Глава Забайкальского
муниципального округа****А.В.Мочалов****Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ****20 июня 2025 года****№ 945****пгт. Забайкальск****О проведении аукциона в электронной форме на право
заключения договора аренды земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена**

В соответствии со статьями 3911, 3912, 3913, Земельного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 01.04.2009 № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Провести аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Раздольная, з/у 64, с кадастровым номером 75:06:080335:767, общей площадью 1208 кв.м., из земель населенных пунктов, вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства» (код 2.1).

2. Определить форму проведения торгов на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена – аукцион в электронной форме, открытый по составу участников.

3. Разместить извещение о проведении аукциона на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте (www.zabaikalskadm.ru), на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа (Кузьмину Е.В.).

**Глава Забайкальского
муниципального округа****А.В.Мочалов**

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 июня 2025 года

№ 947

пгт. Забайкальск

**О проведении аукциона в электронной форме на
право заключения договора аренды земельного
участка, государственная собственность на который не
разграничена**

В соответствии со статьями 3911, 3912, 3913, Земельного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 01.04.2009 № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Провести аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Раздольная, з/у 67, с кадастровым номером 75:06:080335:747, общей площадью 1200 кв.м., из земель населенных пунктов, вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства» (код 2.1).

2. Определить форму проведения торгов на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена – аукцион в электронной форме, открытый по составу участников.

3. Разместить извещение о проведении аукциона на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте (www.zabaikalskadm.ru), на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа (Кузьмину Е.В.).

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 июня 2025 года

№ 948

пгт. Забайкальск

**О проведении аукциона в электронной форме по продаже
земельного участка, государственная собственность на
который не разграничена**

В соответствии со статьями 3911, 3912, 3913, Земельного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 01.04.2009 № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Провести аукцион в электронной форме по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Раздольная,

з/у 61, с кадастровым номером 75:06:080335:743, общей площадью 1200 кв.м., из земель населенных пунктов, вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства» (код 2.1).

2. Определить форму проведения торгов на право заключения договора купли-продажи земельного участка, государственная собственность на который не разграничена – аукцион в электронной форме, открытый по составу участников.

3. Разместить извещение о проведении аукциона на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте (www.zabaikalskadm.ru), на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа (Кузьмину Е.В.).

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 июня 2025 года

№ 949

пгт. Забайкальск

**О проведении аукциона в электронной форме на
право заключения договора аренды земельного
участка, государственная собственность на который не
разграничена**

В соответствии со статьями 3911, 3912, 3913, Земельного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 01.04.2009 № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Провести аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Раздольная, з/у 66, с кадастровым номером 75:06:080335:739, общей площадью 1200 кв.м., из земель населенных пунктов, вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства» (код 2.1).

2. Определить форму проведения торгов на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена – аукцион в электронной форме, открытый по составу участников.

3. Разместить извещение о проведении аукциона на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте (www.zabaikalskadm.ru), на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа (Кузьмину Е.В.).

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

18 июня 2025 года

№ 1024

пгт. Забайкальск

**Об утверждении Положения об оплате труда работников
муниципального учреждения «Отдел материально –
технического обеспечения» администрации Забайкальского
муниципального округа**

В соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Забайкальского края от 26.09.2024 г. № 488 «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края», Законом Забайкальского края от 29.06.2023 г. № 2222 – ЗСК «Об обеспечении роста заработной платы в Забайкальском крае и о внесении изменений в отдельные законы Забайкальского края, на основании статьи 31 Устава Забайкальского муниципального округа обязывает:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Отдел материально – технического обеспечения» администрации Забайкальского муниципального округа.
2. Отменить постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 09 марта 2021 года № 35 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципального учреждения «Отдел материально – технического обеспечения Администрации муниципального района «Забайкальский район» (с изменениями и дополнениями).
3. Настоящее распоряжение подлежит официальному обнародованию на Официальном сайте администрации Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.
4. Подпункт 3 пункта 10 настоящего распоряжения распространяется на правоотношения с 01.01.2025 г.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя муниципального учреждения «Отдел материально – технического обеспечения» администрации Забайкальского муниципального округа.

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Администрации
Забайкальского муниципального
округа
от «18» июня 2025 г. № 1024

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ» АДМИНИСТРАЦИИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Отдел материально – технического обеспечения» администрации Забайкальского муниципального округа (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового Кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Забайкальского

края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края», законом Забайкальского края от 21 марта 2014 года № 964-ЗСК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников муниципального учреждения «Отдел материально – технического обеспечения» администрации Забайкальского муниципального округа (далее – Учреждение).

1.3. Наименование должностей (профессий) работников и их квалификация устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем Учреждения и согласованным с учредителем.

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения исходя из штатной численности, за счет бюджета Забайкальского муниципального округа и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Размер фонда оплаты труда работников Учреждения формируется с учётом надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) устанавливаются в размерах, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Забайкальского края.

1.6. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

В случае если месячная заработная плата работников по основной работе при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учётом всех выплат, предусмотренных действующим законодательством, ниже минимального размера оплаты труда, установленным Федеральным законом, работникам производится доплата до минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого работника определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным Федеральным законом, и размером начисленной заработной платы данного работника по основной работе за соответствующий период времени.

Доплата, указанная в настоящем пункте, производится в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

1.7. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края, правовыми актами органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа, а также настоящим Положением.

2. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения

2.1. Заработная плата работников Учреждения включает в себя:

- оклады (должностные оклады) по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп занимаемых профессий (должностей);
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки

компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных);

- стимулирующие выплаты (надбавка за выслугу лет, доплаты и надбавки стимулирующего характера, иные поощрительные выплаты).

2.2. Оклады (должностные оклады) работникам Учреждения устанавливаются с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности в соответствии с ПКГ по занимаемой профессии (должности) за профессиональное мастерство и квалификационный уровень (приложение 1 к настоящему Положению).

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются в трудовых договорах с работниками в соответствии со штатным расписанием.

2.4. Фонд оплаты труда работников Учреждения финансируемого из бюджета Забайкальского муниципального округа, формируется на календарный год в пределах лимитов бюджетных ассигнований бюджета округа и средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящий доход деятельности учреждений в соответствии с действующим законодательством.

2.5. С учётом условий труда работникам Учреждения устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.6. Работкам Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством, законами Забайкальского края и постановлениями Правительства Забайкальского края, нормативно-правовыми актами Забайкальского муниципального округа.

3.2. В учреждении устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам Учреждения, занятыми на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- 1) при выполнении работ различной квалификации;
- 2) при совмещении профессий (должностей);
- 3) за сверхурочную работу;
- 4) за работу в ночное время;
- 5) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 6) при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.3. Работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается доплата к окладу (должностному окладу) в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 4% оклада (должностного оклада) с учетом аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда. Если по итогам аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

3.4. Доплата за работу в ночное время производится в соответствии со статьёй 154 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 20% часовой тарифной ставки или оклада (должностного оклада), рассчитанной за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Учреждения, привлеченным на основании приказа руководителя Учреждения

к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты определяется в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Работникам, занятыми в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются выплаты в соответствии со статьёй 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К заработной плате для лиц, работников Учреждения, применяется районный коэффициент в размере 1,4.

Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в остальных районах Севера, где установлены районные коэффициенты (далее – процентная надбавка), устанавливается работникам Учреждения в размере 30 процентов.

3.7. Сверхурочная работа производится в соответствии со статьёй 99 Трудового кодекса Российской Федерации работникам Учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере часовой тарифной ставки. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.8. Доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания устанавливаются в соответствии со статьёй 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации работнику при совмещении им профессий (должностей) или при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.9. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в соответствии со статьёй 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы не более 70%.

3.10. Работникам Учреждения, разъездной характер работы, у которых указан в должностных обязанностях, устанавливается соответствующая доплата в соответствии со статьёй 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. При выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам Учреждения производятся соответствующие выплаты в соответствии со статьёй 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. Надбавки, указанные в настоящем разделе, не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении стимулирующих выплат.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения и стимулирования качественной и эффективной работы, работникам могут быть установлены следующие виды выплат:

- выплата за выслугу лет;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за сложность и напряженность;
- выплата за классность;
- премиальные выплаты.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, указанные в пункте 4.1. настоящего Положения, устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам)

работников Учреждения или в абсолютных размерах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников Учреждения, и не образуют новый оклад (должностной оклад).

Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам (должностным окладам), начисляется с учётом надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Работникам, проработавшим неполный расчетный месяц, выплаты стимулирующего характера выплачиваются пропорционально отработанному времени.

4.3. Работникам Учреждения может быть установлена надбавка за выслугу лет к должностному окладу, начисляется в процентном отношении к должностному окладу по основному месту работы.

Документами для определения стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, военный билет, должностная инструкция (должностные обязанности), архивная справка, а также иные документы, подтверждающие соответствующие периоды работы (службы).

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, засчитываются:

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с Учреждением;
- время обучения работника на курсах переподготовки и повышения квалификации кадров.

Надбавка за выслугу лет к должностному окладу работникам Учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение данной стимулирующей выплаты, и устанавливается настоящим Положением в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры надбавки в процентном отношении к должностному окладу
от 0 до 5 лет	10%
от 5 до 10 лет	15%
от 10 до 15 лет	20%
свыше 15 лет	30%

В стаж работы работника, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды работы в органах местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, работы по профессии, аналогично занимаемой должности на предыдущем месте работы, учитываются и суммируются при исчислении стажа работы.

Надбавка устанавливается и выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера данной надбавки.

Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения.

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада (без учета премий и иных стимулирующих выплат) работника и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При совместительстве надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение надбавки за выслугу лет наступило в период пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемом отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, при повышении квалификации с сохранением среднего заработка

по месту основной работы выплата надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, повышения квалификации.

4.4. Работникам Учреждения может быть установлена выплата за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 200% оклада (должностного оклада). Решение об установлении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и ее размер в процентах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом специфики его работы.

Выплата производится ежемесячно одновременно с заработной платой.

4.5. Надбавка за сложность и напряженность установлена работникам Учреждения в размере до 120% оклада (должностного оклада). Решение об установлении выплаты за сложность и напряженность и ее размер в процентах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом специфики его работы.

Выплата производится ежемесячно одновременно с заработной платой.

4.6. Выплата водителям за классность устанавливается в размере:

- водитель - II класса – 10% оклада;
- водитель - I класс – 25% оклада.

Решение об установлении выплаты за классность принимается персонально в отношении конкретного работника.

4.7. Размер надбавки за секретность устанавливается Распоряжением Главы Забайкальского муниципального округа.

4.8. В пределах средств фонда оплаты труда руководитель Учреждения вправе применять систему премирования работников с учетом показателей результатов труда.

Решение о снижении размера премии принимается руководителем Учреждения на основании объяснительной работника и оформляется правовым актом руководителя Учреждения.

Работник, которому снижен размер премии, должен быть ознакомлен с правовым актом о размере премии, подлежащей выплате, и причинах снижения или её невыплате.

Лицам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, премия не выплачивается.

Работнику, проработавшему неполный месяц, премия выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в соответствующем периоде.

4.9. В фонд оплаты труда включаются средства на премиальные выплаты в размере до 100% оклада (должностного оклада) с учетом установленных надбавок к должностному окладу согласно федеральным, региональным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.10. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения может выплачиваться единовременная премия к профессиональным праздникам, а также в конце календарного года выплачивается годовая премия по распоряжению руководителя Учреждения. Размер премии может быть установлен как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном значении. Максимальным размером указанная выплата не ограничивается.

Руководителю Учреждения годовая премия выплачивается по распоряжению Главы Забайкальского муниципального округа.

6. Условия оплаты труда руководителя Учреждения и его заместителя

5.1. Заработная плата руководителя Учреждения и его заместителя состоит из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя Учреждения

устанавливается с применением повышающего коэффициента, определенного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению к окладу рабочего первого квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» (к которому, в соответствии с трудовым законодательством предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования).

5.3. Размер должностного оклада заместителя руководителя Учреждения устанавливается на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения. При изменении должностного оклада руководителя Учреждения производится перерасчет должностного оклада его заместителя.

5.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения и его заместителю устанавливаются при назначении работников на должность согласно штатного расписания в процентном соотношении к размеру должностного оклада.

Решение о снижении размера выплаты стимулирующего характера руководителя Учреждения и его заместителя принимается Главой Забайкальского муниципального округа на основании объяснительной руководителя Учреждения и его заместителя и оформляется правовым актом Главы Забайкальского муниципального округа.

Руководитель Учреждения и его заместитель, которому снижен размер выплаты стимулирующего характера, должен быть ознакомлен с правовым актом о размере выплаты стимулирующего характера, подлежащего выплате, и причинах снижения или их невыплате.

5.5. Выплаты стимулирующего характера руководителя Учреждения и его заместителя устанавливаются в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

5.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя Учреждения и его заместителя в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок и условия выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу с особыми климатическими условиями, дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исчисляемый из расчета один календарный день за каждый отработанный год, но не более 10 календарных дней.

6.2. Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

Выплата материальной помощи работникам учреждения в размере 10000 (Десять тысяч) рублей 00 копеек оказывается в следующих случаях:

- смерти супруга (супруги) и (или) детей, родителей

Для получения материальной помощи на имя руководителя оформляется личное заявление работника, с указанием причины для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

При выплате материальной помощи в связи со смертью близких родственников в бухгалтерию необходимо представить:

- копию свидетельства о смерти;

- документы подтверждающих родство.

Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель Учреждения исходя из финансовых возможностей учреждения.

6.3. При предоставлении ежегодного отпуска работникам учреждения на основании соответствующего заявления один раз в год производятся единовременные выплаты:

- материальная помощь в размере 2 должностных окладов с учетом надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- единовременная выплата в размере 0,3 должностного оклада с учетом надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Руководителю Учреждения при предоставлении ежегодного отпуска работникам учреждения на основании соответствующего заявления один раз в год производятся единовременные выплаты:

- материальная помощь в размере 2 должностных окладов с учетом надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- единовременная выплата в размере 1 должностного оклада с учетом надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени в соответствующем периоде.

В случае если работник не воспользовался своим правом на единовременную выплату в текущем календарном году, то в последующем году работник не может воспользоваться указанным правом за предыдущий год. Выплату работник должен получить в декабре текущего года.

7. Порядок осуществления выплат социального характера работникам Учреждения

7.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работников Учреждения этим работникам могут осуществляться следующие выплаты социального характера:

- 1) в связи с юбилейными датами (достижением 50-летнего возраста и далее каждые 5 лет) в размере должностного оклада с учетом надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- 2) с выходом на пенсию по возрасту в размере его месячного денежного содержания.

7.2. выплаты социального характера производятся на основании личного заявления работника Учреждения на имя руководителя Учреждения с указанием причины и с приложением копии подтверждающих документов. На основании заявления руководителем Учреждения издается соответствующий приказ о ее выплате.

7.3. Выплата социального характера не входит в систему оплаты труда, не включается в расчет средней заработной платы и не учитывается при начислении районного коэффициента и процентных надбавок.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Штатное расписание работников Учреждения утверждается руководителем Учреждения по согласованию с учредителем и комитетом по финансам администрации Забайкальского муниципального округа.

8.2. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения возложенных на них функций, задач и объемов работ.

8.3. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетные счета работников, указанные ими для этой цели в заявлениях (с реквизитами банковских счетов).

8.4. Руководитель вправе заключить договор гражданско-правового характера для выполнения работ, связанных с временным расширением фронта работ или увеличением объема оказываемых услуг.

9. Индексация заработной платы

Индексация заработной платы производится путем повышения базовых окладов (базовых должностных окладов) работников на коэффициент индексации.

Коэффициент индексации размеров заработной платы работников определяется нормативными правовыми актами Забайкальского края, органами местного самоуправления Забайкальского муниципального округа.

10. Гарантии и компенсации работникам

Кроме общих гарантий и компенсаций (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др.), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- при расторжении трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении;
- при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве и профзаболевании;
- при направлении на медицинский осмотр или диспансеризацию;
- при направлении работодателем работника на профессиональное обучение, получение доп. профессионального образования, прохождение независимой оценки квалификации.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

При трудоустройстве расходы на первичный медосмотр оплачивает работодатель с предъявлением подтверждающих документов о прохождении медицинского освидетельствования.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда муниципального учреждения
«Отдел материально-технического
обеспечения» администрации
Забайкальского муниципального округа

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников муниципального учреждения «Отдел материально-технического обеспечения» Администрации Забайкальского муниципального округа по профессионально – квалификационным группам работников

1. Профессиональная квалификационная группа общепромышленных профессий рабочих

1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	слесарь – сантехник, сварщик, дворник, истопник, плотник, садовник, уборщик служебных помещений	6 325
1 квалификационный уровень (требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования)	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	6 940

1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
2 квалификационный уровень	водитель автомобиля, водитель ассенизационной машины, водитель автоцистерны	8 204
4 квалификационный уровень	водитель автобуса, оснащенного техническими средствами	8 835

2. Профессиональные квалификационные группы должностей руководителей, специалистов и служащих

2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	комендант	8 512

2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	9 176
3 квалификационный уровень	специалист по документообеспечению I категории, специалист адресно-справочной работы I категории, архивист муниципального архива I категории, инспектор по первичному воинскому учёту I категории	9 618
4 квалификационный уровень	механик, ведущий секретарь	10 060

2.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	программист	10 502
2 квалификационный уровень	бухгалтер II категории	10 722
4 квалификационный уровень	ведущий специалист, ведущий программист, контрактный управляющий, ведущий бухгалтер	11 164
5 квалификационный уровень	Главный специалист	11 343

2.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	11 563

3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах**2.5. Профессиональная квалификационная группа второго уровня**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
3 квалификационный уровень	Оперативный дежурный	9 619

3.2 Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Начальник отделения (группы)	12 791

**ПОКАЗАТЕЛИ ОТНЕСЕНИЯ К ГРУППЕ
ПО ОПЛАТЕ ТРУДА И РАЗМЕРЫ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ, УСТАНОВЛИВАЕМЫХ К
ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Группы по оплате труда	Численность сотрудников	Размер повышающего коэффициента
I	от 200 до 400	3
II	от 100 до 200	2,5
III	до 100	2



Срок уплаты НДФЛ по декларациям о доходах за 2024 год истекает 15 июля

Суммы налога на доходы физических лиц, исчисленные к уплате в бюджет в налоговых декларациях по итогам 2024 года, необходимо уплатить не позднее 15 июля.

Декларации о доходах по форме 3-НДФЛ за 2024 год обязаны были представить до 30 апреля налогоплательщики, применяющие общую систему налогообложения: индивидуальные предприниматели, нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, и другие лица, у которых возникла обязанность по уплате НДФЛ. Кто обязан отчитаться о доходах, можно узнать на промостранице сайта ФНС России «Декларационная кампания2025».

Налог уплачивается единым налоговым платежом. Обязанность по уплате налога за несовершеннолетних детей возложена на родителей, законных представителей.

В случае неуплаты налога с 16 июля на сумму задолженности за каждый календарный день просрочки будут начисляться пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Банка России.

Наиболее удобный способ уплатить налог – воспользоваться помощью сервиса ФНС России «Уплата налогов и пошлин».

Пользователи «Личного кабинета налогоплательщика для физических лиц» и «Личного кабинета налогоплательщика индивидуального предпринимателя» могут сформировать платежный документ и уплатить налог онлайн.

Также уплатить налог можно в банке, в кассе администрации муниципального образования, в отделениях Почты России, в МФЦ. Используя мобильное приложение банка удобно уплатить налог при помощи QR-кода, который вводит все необходимые реквизиты, достаточно только указать ИНН и ФИО плательщика и сумму платежа.



Уважаемые предприниматели! Пункты временного содержания животных

Администрация Забайкальского муниципального округа сообщает, что на территории Забайкальского края расположено 11 приютов для бездомных животных, что вызывает сложности при поиске подрядчиков, в том числе из-за транспортной логистики.

Действующим законодательством определены пункты временного содержания животных, которые создаются для краткосрочного (не более 20 дней) содержания отловленных бездомных животных. Эти пункты предназначены для первичного осмотра ветеринаром, оказания неотложной ветеринарной помощи, вакцинации, стерилизации, учета и регистрации, а также для их умерщвления, возврата владельцам или передачи в приюты.

Об организации пунктов временного содержания подробнее можно узнать из Приказа Государственной ветеринарной службы Забайкальского края от 5 декабря 2024 года № 185 «Об утверждении Порядка организации деятельности пунктов временного содержания животных без владельцев и норм содержания животных в них на территории Забайкальского края».

В связи с вышеизложенным Администрация округа просит индивидуальных предпринимателей рассмотреть вопрос о создании пунктов временного содержания животных без владельцев.

Уважаемые сельскохозяйственные товаропроизводители!

В связи со вспышкой нодулярного дерматита среди крупного рогатого скота в мае текущего года на территории Монголии, Администрация Забайкальского муниципального округа напоминает, что в соответствии со статьей 19 Закона Российской Федерации от 01 апреля 1993 года № 4730-1 «О государственной границе Российской Федерации», статьей 3 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», распоряжением Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 01 июля 2016 года № 67-р, приказом ФСБ Российской Федерации от 3 февраля 2020 года № 36 «О пределах пограничной зоны на территории Забайкальского края», в целях недопущения переноса заразных болезней животных через Государственную границу Российской Федерации Приказом Государственной ветеринарной службы Забайкальского края от 28 октября 2022 года № 207 «Об установлении на суше в пределах пограничной зоны, вдоль Государственной границы Российской Федерации на территории муниципального района «Забайкальский район» установлена карантинная полоса.

Ширина карантинной полосы составляет 500 метров от линии Государственной границы Российской Федерации вглубь ее территории на всем протяжении Государственной границы, проходящей по Забайкальскому краю. В карантинной полосе запрещается содержание, выпас скота, сенокосение, размещение пасек, предприятий по заготовке, переработке, хранению и реализации животноводческой продукции, а также кормов и кормовых добавок.

Предприятия, учреждения, организации и граждане – владельцы животных обязаны принимать меры к недопущению незаконного проникновения их животных в карантинную полосу. За нарушения особого ветеринарного режима в карантинной полосе виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Мы помним: жителей Забайкальского края приглашают принять участие в онлайн-акции «Свеча памяти»!

10 июня по всей России стартует онлайн-акция «Свеча памяти». До 22 июня на сайте деньпамяти.рф каждый житель Забайкальского края может зажечь свою виртуальную свечу и почтить память героев Великой Отечественной войны.

22 июня, восемьдесят четыре года назад, стало действительно «чёрным» в истории нашей страны: Великая Отечественная война унесла 27 млн жизней, не оставив ни одну советскую семью без потерь. С 2004 года в этот день мы выходим на улицу и зажигаем свечи – в память о тех, кто так и не вернулся домой с поля боя. А последние пять лет зажечь свою свечу можно и онлайн-формате.

Онлайн-акция «Свеча памяти» была организована благотворительным фондом «Память поколений» как альтернатива в период пандемии, когда выход на улицу был затруднен или невозможен. Пандемия прошла, а онлайн-формат остался и с каждым годом только набирает популярность.

На платформе деньпамяти.рф можно не только зажечь виртуальную свечу, которая тут же отобразится на счетчике, но и посмотреть видеосюжеты ветеранов Отечественной войны. Более 60 роликов с воспоминаниями о войне от первого лица: фронтовиков, блокадников, тружеников тыла, узников концлагерей – бесценное наследие, которое благотворительный фонд «Память поколений» собирает по крупицам по всей России!

Газета набрана и отпечатана в администрации Забайкальского муниципального округа. Газета распространяется бесплатно.

Редактор: Бычкова К.В., главный специалист администрации Забайкальского муниципального округа.

Учредители: Администрация Забайкальского муниципального округа.

Адрес редакции: 674 650, Забайкальский край, Забайкальский округ, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская 40 А.

E-mail: zabaikalsk-40@mail.ru. Тел.: 8-(30251)-3-23-41 Тираж 8 экз.

Официальный сайт администрации: zabaikalskadm.ru.