



ГАЗЕТА

АВАНГАРД

ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ
ГОРОДА ТЫНДЫ

Выпуск № 16 (88)
04 августа 2022 года

Издается с 27 октября 2019 года

	БАМЖилкомФОРТ™ имущественных требований к должнику, включенных в реестр требований кредиторов		городской бюджет				1 279 297,94	1 279 297,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
1.1.6	Приобретение, сопровождение, обновление Программного Продукта для создания единой для создания информационной системы учета муниципальной собственности, земельными и лесными участками, находящимися в собственности муниципального образования города Тынды, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории города Тынды.	Управление муниципального имущества	Всего	003	0113	15 0 01 23590	654 950,00	0,00	139 000,00	76 750,00	97 500,00	112 200,00	73 350,00	156 150,00	0,00	0,00	0,00			
			областной бюджет				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			городской бюджет				654 950,00	0,00	139 000,00	76 750,00	97 500,00	112 200,00	73 350,00	156 150,00	0,00	0,00	0,00			
1.1.7	Приобретение, установка индивидуальных приборов учета (энергоресурсов, воды).	Управление муниципального имущества	Всего	003	0501	15 0 01 23590	46 956,30	0,00	0,00	5 066,00	16 000,00	0,00	1 468,00	24 422,30	0,00	0,00	0,00			
			областной бюджет				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
			городской бюджет				46 956,30	0,00	0,00	5 066,00	16 000,00	0,00	1 468,00	24 422,30	0,00	0,00	0,00			
1.2.	Осуществление эффективного управления и распоряжения земельными и лесными участками, находящимися в собственности муниципального образования города Тынды, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена	Управление муниципального имущества	Всего	003		15 0 01 23600	9 707 955,94	0,00	249 000,00	481 975,56	146 869,23	551 400,94	194 772,41	2 587 435,24	2 694 364,00	2 802 138,56	0,00			
			областной бюджет				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
							003	0407	15 0 01 23600	1 745 487,94						1 745 487,94	0,00	0,00	0,00	
			городской бюджет				003	0412	15 0 01 23600	7 962 468,00	0,00	249 000,00	481 975,56	146 869,23	551 400,94	194 772,41	841 947,30	2 694 364,00	2 802 138,56	0,00
							003	0412	15 0 2360	800 000,00	800 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Мероприятия по сохранению памятников амурчанам, погибшим в годы Великой Отечественной войны и войны с Японией 1945 года	Управление муниципального имущества	Всего	003	0113	15 0 01 S0550	1 291 922,01	0,00	0,00	0,00	0,00	1 291 922,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			областной бюджет				1 162 729,81	0,00	0,00	0,00	0,00	1 162 729,81	0,00	0,00	0,00	0,00				
			городской бюджет				129 192,20	0,00	0,00	0,00	0,00	129 192,20	0,00	0,00	0,00	0,00				
2.0	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	Управление муниципального имущества	Всего	003	0113	15 0 02 00000	155 596 361,93	0,00	12 168 843,34	12 555 845,18	12 749 074,42	15 652 004,31	17 071 825,01	19 531 706,85	21 190 791,45	22 518 526,56	22 157 744,81			
			областной бюджет				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.1.	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	Управление муниципального имущества	Всего	003	0113	15 0 02 22850	155 596 361,93	0,00	12 168 843,34	12 555 845,18	12 749 074,42	15 652 004,31	17 071 825,01	19 531 706,85	21 190 791,45	22 518 526,56	22 157 744,81			
			областной бюджет				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
			городской бюджет				12 095 226,14	12 095 226,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
							155 596 361,93	0,00	12 168 843,34	12 555 845,18	12 749 074,42	15 652 004,31	17 071 825,01	19 531 706,85	21 190 791,45	22 518 526,56	22 157 744,81			
3.0	Гарантии и компенсации лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	Управление муниципального имущества	Всего	003	0113	15 0 03 00000	2 577 655,91	0,00	109 078,50	560 587,44	139 592,07	258 223,30	174 122,60	456 200,00	431 300,00	448 552,00	0,00			
			областной бюджет				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
			городской бюджет				2 577 655,91	0,00	109 078,50	560 587,44	139 592,07	258 223,30	174 122,60	456 200,00	431 300,00	448 552,00	0,00			
3.1.	Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно и возмещение расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, и работникам указанных органов, учреждений	Управление муниципального имущества	Всего	003	0113	15 0 03 22860	2 577 655,91	0,00	109 078,50	560 587,44	139 592,07	258 223,30	174 122,60	456 200,00	431 300,00	448 552,00	0,00			
			областной бюджет				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
			городской бюджет				2 577 655,91	0,00	109 078,50	560 587,44	139 592,07	258 223,30	174 122,60	456 200,00	431 300,00	448 552,00	0,00			
							15 0 2286	314 935,22	314 935,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.0	Реализация	Управление	Всего	003		15 0 04	2 159	0,00	139	225	58 000,00	448	286	801	100	100	0,00			

	муниципальных функций, связанных с общегосударственным управлением	муниципального имущества	областной бюджет			00000	858,09 0,00	0,00	787,07 0,00	807,78 0,00	0,00	063,86 0,00	628,24 0,00	571,14 0,00	000,00 0,00	000,00 0,00
			городской бюджет				2 159 858,09	0,00	139 787,07	225 807,78	58 000,00	448 063,86	286 628,24	801 571,14	100 000,00	100 000,00
4.1.	Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, начисленного в результате незаконных действий (бездействий) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	Управление муниципального имущества		003	0113	15 0 2311	497 353,65	497 353,65	X	X	X	X	X	0,00	0,00	0,00
	Расходы на оплату исполнительных документов по взысканию денежных средств, предъявленных муниципальной казне города Тынды Амурской области	Управление муниципального имущества	Всего	003	0113	15 0 04 23770	2 159 858,09	0,00	139 787,07	225 807,78	58 000,00	448 063,86	286 628,24	801 571,14	100 000,00	100 000,00
			областной бюджет				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			городской бюджет				2 159 858,09	0,00	139 787,07	225 807,78	58 000,00	448 063,86	286 628,24	801 571,14	100 000,00	100 000,00



Администрация города Тынды
Постановление
от 18.07.2022 № 1359

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства отдельным категориям граждан»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Тынды, постановлением Администрации города Тынды от 13.02.2012г. № 357 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Тынды
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства отдельным категориям граждан».
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Тынды.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Тынды по стратегическому планированию, экономике и финансам М.А. Тимошук.

Мэр города Тынды
М.В. Михайлова

Утвержден

от «18» июля 2022 г. № 1359

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства отдельным категориям граждан»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства отдельным категориям граждан» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства гражданам, имеющим трех и более детей, а также гражданам, являющимся родителями ребенка-инвалида (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений (далее - заявители), возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и

последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией города Тынды полномочий по принятию решений о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства отдельным категориям граждан.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) могут быть:

1.2.1) гражданин Российской Федерации, имеющий трех и более детей, проживающий не менее 3 лет на территории муниципального образования города Тынды, состоящий на учете в Администрации города Тынды в качестве нуждающегося в жилых помещениях:

- а) не имеющий и не имевший в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для обслуживания индивидуального жилого дома, или для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);
- б) имеющий или имевший в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании земельный участок для индивидуального жилищного строительства или для обслуживания индивидуального жилого дома, или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), при условии, что на таком земельном участке расположен (располагался) жилой дом, находящийся (находившийся) в собственности гражданина (общей собственности гражданина и членов его семьи) и являющийся (являвшийся) для него (для него и членов его семьи) единственным жилым помещением;
- в) имеющий или имевший на праве долевой собственности земельный участок для индивидуального жилищного строительства или для обслуживания индивидуального жилого дома, или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), при условии, что доля в праве общей собственности гражданина на такой земельный участок (в пересчете на квадратные метры) составляет (составляла) менее 400 кв. м;

1.2.3) гражданин Российской Федерации, являющийся родителем ребенка-инвалида, непрерывно проживающий не менее 3 лет на территории муниципального образования города Тынды, состоящий на учете в Администрации города Тынды в качестве нуждающегося в жилом помещении:

- а) не имеющий и не имевший в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для обслуживания индивидуального жилого дома, или для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);
- б) имеющий или имевший в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании земельный участок для индивидуального жилищного строительства или для обслуживания индивидуального жилого дома, или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), при условии, что на таком земельном участке расположен (располагался) жилой дом, находящийся (находившийся) в собственности гражданина (общей собственности гражданина и членов его семьи) и являющийся (являвшийся) для него (для него и членов его семьи) единственным жилым помещением;
- в) имеющий или имевший на праве долевой собственности земельный участок для индивидуального жилищного строительства или для обслуживания индивидуального жилого дома, или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), при условии, что доля в праве общей собственности гражданина на такой земельный участок (в пересчете на квадратные метры) составляет (составляла) менее 400 кв. м.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства отдельным категориям граждан».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Тынды, в лице Управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Тынды (далее – Управление).

В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Амурской области (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (далее - Управление Росреестра по Амурской области), управлением образования Администрации города Тынды и организацией, с которой заключен муниципальный контракт (договор подряда) на выполнение кадастровых работ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка (далее - учет) - постановление администрации города Тынды;

2) обоснованный письменный отказ в постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка - письмо администрации города Тынды;

3) принятие решения о предоставлении в собственность (бесплатно) земельного участка - постановление администрации города Тынды.

2.3.1 Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ производится в день обращения за ее предоставлением.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного почтовым сообщением, Администрацией города Тынды производится в день получения почтового сообщения.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» производится в день получения запроса заявителя либо на следующий день в случае, если запрос подан в нерабочее время.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В срок не позднее 20 дней со дня поступления заявления в Администрацию города Тынды администрацией принимается решение:

- о постановке на учет;

- об отказе в постановке на учет.

2.4.2. При наличии образованных земельных участков для индивидуального жилищного строительства, предназначенных для предоставления гражданам, состоящим на учете, решение о предоставлении земельного участка принимается в тридцатидневный срок со дня выбора гражданином земельного участка.

2.5. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) постановление администрации города Тынды о постановке на учет с указанием номера очередности направляется заявителю в течение семи дней со дня его принятия;

2) письмо администрации города Тынды об отказе в постановке на учет направляется заявителю в течение семи дней со дня принятия решения;

3) постановление администрации города Тынды о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность направляется заявителю в течение трех дней со дня его принятия.

2.6. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Закон Амурской области от 10 февраля 2015 г. N 489-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области".

2.7. Для постановки на учет заявитель подает заявление, исполненное от руки или машинописным способом, по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя либо представителя заявителя;

- паспортные данные: серия, номер, дата выдачи;

- адрес регистрации по месту проживания заявителя и (или) адрес электронной почты.

Заявление должно содержать дату, подпись, номера контактных телефонов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.1) гражданин Российской Федерации, имеющий трех и более детей, проживающий не менее 3 лет на территории муниципального образования города Тынды, состоящий на учете в Администрации города Тынды в качестве нуждающегося в жилых помещениях:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;

- копии свидетельств о рождении детей, документы, подтверждающие факт усыновления;

- копия документа, подтверждающего факт непрерывного проживания на территории муниципального образования (паспорт, договор найма (поднайма), договор социального найма, договор безвозмездного пользования, договор аренды, трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, решение суда об установлении факта непрерывного проживания не менее 3 лет на территории муниципального образования);

2.7.2) для гражданина - родителя ребенка-инвалида:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, подтверждающего факт непрерывного проживания на территории муниципального образования (паспорт, договор найма (поднайма),

договор социального найма, договор безвозмездного пользования, договор аренды, трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, решение суда об установлении факта непрерывного проживания не менее 3 лет на территории муниципального образования).

2.8. Отказ в приеме документов допускается в случае непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя; если заявитель представляет интересы получателя услуги, - непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представления интересов получателя услуги.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.11. Основаниями для отказа в постановке на учет являются:

1) отсутствие права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с законом;

2) непредставление документов, указанных в п. 2.7 Регламента;

3) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий. Отсутствие на территории муниципального образования свободных от прав третьих лиц и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков не является основанием для отказа в постановке на учет.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства гражданам, имеющим трех и более детей, является отсутствие права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с Законом Амурской области от 10 февраля 2015 г. N 489-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области».

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей:

- вход и выход из Администрации города Тынды должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы;

- для предоставления муниципальной услуги заявителям предлагаются места ожидания, места получения информации - информационные стенды с образцами заполнения заявлений и места их заполнения;

- места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений;

- каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.1. Для беспрепятственного получения услуги на базе государственного автономного учреждения Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее - МФЦ) расположенного по адресу: 676282, Амурская область, город Тынды, ул. Красная Пресня, 68, второй этаж, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

2) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

3) беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МФЦ;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты МФЦ, в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Предоставление муниципальной услуги носит открытый и общедоступный характер.

Показателем доступности предоставления муниципальной услуги являются несколько способов подачи заявления (лично, по почте).

Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.17. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления по адресу: Амурская область, г.Тында, ул. Красная Пресня, д. 29, каб. 11, каб. 7.

2.18. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующие сроки:

1) постановление Администрации города Тынды о постановке на учет с указанием номера очереди - в течение семи дней со дня его принятия;

2) письмо Администрации города Тынды об отказе в постановке на учет - в течение семи дней со дня принятия решения;

3) постановление Администрации города Тынды о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность - в течение трех дней со дня его принятия.

2.19. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в Управление любыми доступными ему способами - в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

2.20. Справочный телефон Управления: 58-423.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Муниципальная услуга «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства отдельным категориям граждан» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудником МФЦ.

2. Регистрация запроса заявителя и документов, представленных заявителем, поступивших из МФЦ почтовым сообщением либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и передача их в Управление - 2 рабочих дня со дня поступления заявления.

3. Управлением самостоятельно запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг документы, подтверждающие, что гражданин:

1) не имел и не имеет на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для обслуживания индивидуального жилого дома, или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), или для ведения садоводства;

2) имел или имеет на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования земельный участок для индивидуального жилищного строительства или для обслуживания индивидуального жилого дома, или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), на котором расположен (был расположен) жилой дом, находящийся (находившийся) в собственности гражданина или общей собственности гражданина и членов его семьи и являющийся (являвшийся) единственным жилым помещением гражданина (гражданина и членов его семьи);

3) имел или имеет на праве долевой собственности земельный участок для индивидуального жилищного строительства или для обслуживания индивидуального жилого дома, или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), доля которого в праве общей собственности на него (в пересчете на квадратные метры) составляет (составляла) менее 400 кв. м в городских поселениях, менее 600 кв. м в сельских поселениях;

4) стоит на учете в Администрации города Тынды в качестве нуждающегося в жилом помещении;

5) не лишен родительских прав в отношении несовершеннолетних детей;

6) выписка сведений об инвалиде;

7) регистрация гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащей информацию о страховом номере индивидуального лицевого счета.

4. В срок не позднее 20 дней со дня поступления заявления в Администрацию города Тынды - подготовка решения о постановке на учет либо отказ в постановке на учет.

5. Граждане, принятые на учет, заносятся в журнал учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в порядке очереди, определяемой датой и временем подачи заявления о постановке их на учет.

6. Снятие граждан с учета.

6.1. Снятие гражданина с учета производится в случаях:

1) предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

2) подачи гражданином заявления о снятии с учета;

3) утраты гражданином права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка;

4) выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет;

5) выявления факта нахождения заявителя на учете в качестве гражданина, имеющего право в соответствии с настоящим Законом на бесплатное получение в собственность земельного участка, в ином муниципальном образовании области;

6) предоставления органами местного самоуправления за счет средств местных бюджетов гражданам, стоящим на учете, меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты для улучшения жилищных условий, для приобретения земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

6.2. Решение о снятии с учета с указанием основания (случая) снятия с учета принимается Администрацией города Тынды.

6.3. Решение о снятии с учета направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение семи дней со дня принятия этого решения.

7. Информация об образованных земельных участках, предназначенных для предоставления гражданам, состоящим на учете (далее - информация), размещается на официальном сайте Администрации города Тынды в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Перечне земельных

участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, состоящих на учете (далее - Перечень).

В течение трех рабочих дней со дня включения информации об образованных земельных участках в Перечень Администрация города Тынды посредством передачи телефонограммы или направления уведомления заказным письмом уведомляет граждан о необходимости явки в администрацию города в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления для выбора земельного участка согласно очередности, исходя из даты и времени подачи заявления.

Датой надлежащего уведомления является дата:

- получения гражданином телефонограммы;

- отметки о вручении гражданину заказного письма;

- отметки об отсутствии получателя по адресу, указанному в заказном письме;

- отметки о возврате письма в связи с истечением срока хранения. Отчет об отслеживании отправления с почтовым индикатором является документом, подтверждающим надлежащее уведомление.

Граждане в течение трех рабочих дней принимают решение о выборе земельного участка и в письменной форме выражают свое согласие на предоставление земельного участка с указанием его кадастрового номера.

Граждане вправе отказаться от предложенных для выбора земельных участков из числа образованных посредством направления в администрацию города телефонограммы или оформления отказа в письменной форме.

Неявка гражданина, уведомленного надлежащим образом, для выбора земельного участка считается отказом от предложенных на выбор земельных участков. Отказ гражданина от предложенных на выбор земельных участков в случае неявки гражданина оформляется актом в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту.

В случае трехкратного отказа гражданина, состоящего на учете, от предложенных на выбор земельных участков администрация города в пятидневный срок со дня получения отказа принимает в отношении такого гражданина решение о присвоении ему порядкового номера, следующего за последним порядковым номером в журнале учета граждан (на дату вынесения указанного решения).

Гражданин в письменной форме в пятидневный срок со дня принятия решения о присвоении ему нового порядкового номера в журнале учета граждан уведомляется о принятом решении и присвоенном ему номере очереди.

В случае если гражданин отказался от предложенных земельных участков или не явился в Администрацию города Тынды для выбора в установленный срок, образованные земельные участки предлагаются другим гражданам в порядке очереди.

Граждане, не уведомленные надлежащим образом по причинам, не зависящим от администрации города, остаются в очереди исходя из даты и времени подачи заявления.

Граждане самостоятельно сообщают в Администрацию города Тынды об изменении контактного телефона, адреса места регистрации или места жительства и других персональных данных с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения, любым доступным способом.

8. В случае отсутствия на территории города Тынды образованных земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства, подлежащих предоставлению в порядке очереди, проводятся работы по образованию земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства, включающие следующие:

8.1) выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», работ, в ходе которых обеспечиваются подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, постановка на государственный кадастровый учет такого земельного участка;

8.2) определение разрешенного использования земельного участка;

8.3) определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

9. Подготовка специалистом Управления проекта постановления Администрации города Тынды о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства.

10. Принятие и направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

11. Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

На порталах обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги для его дальнейшего заполнения. Доступ к portalу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

12. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

12.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:
12.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

12.1.2. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется: для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица; для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица; для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником МФЦ, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются МФЦ, о чем выдается расписка о приеме документов.

12.1.3. Формирование и направление МФЦ запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

МФЦ при предоставлении государственных и муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование МФЦ межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

12.1.4. Передача МФЦ принятых документов от заявителей в Администрацию города Тынды.

Документы, зарегистрированные МФЦ, направляются в Администрацию города Тынды для осуществления административных действий, предусмотренных разделом III Административного регламента.

Направление МФЦ принятых документов в Администрацию города Тынды осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявления, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Администрацией города Тынды из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в Администрацию города Тынды не представляются.

12.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией города Тынды.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документов в МФЦ, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 2.3 Административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выполнение иных административных действий МФЦ не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, а также запись на прием в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией города Тынды и МФЦ до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником отдела по предоставлению земельных участков физическим лицам и начальником земельного управления Администрации города Тынды.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

4.2.1) плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами земельного управления настоящего Регламента, сроков исполнения документов, которые проводятся начальником земельного управления Администрации города Тынды;

4.2.2) внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время, при поступлении в Администрацию города Тынды жалобы на некачественное предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалисты управлений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего административного регламента.

4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего административного регламента путем получения информации от исполнителя муниципальной услуги, делопроизводителей земельного управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Тынды, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации города Тынды, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации города Тынды в исправлении допущенных 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Тынды либо МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) мэра города Тынды рассматриваются непосредственно мэром города Тынды. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Тынды, должностного лица Администрации города Тынды, муниципального служащего, мэра города Тынды может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Тынды, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации города Тынды, должностных лиц Администрации города Тынды либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация города Тынды), должностного лица 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) Администрации города Тынды, должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Тынды, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию города Тынды, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Тынды 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Тынды принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города Тынды опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- 1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Тынды в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Мэру города Тынды

от _____
фамилия, имя и (при наличии)
отчество, место жительства

заявителя и реквизиты документа,
удостоверяющего его личность

почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 2 Закона Амурской области от 10.02.2015 № 489-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области» прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

Электронный почтовый адрес (e-mail) <*>: _____

<*> Е-mail указывается заявителем в случае согласия на получение результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Гражданин Российской Федерации, имеющий трех и более детей, проживающий не менее 3 лет на территории области, состоящий на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях, прилагает:

- копию паспорта гражданина Российской Федерации, в том числе в части сведений о месте жительства (пребывания);
- сведения о смене фамилии (в случае если фамилия была изменена);
- копии свидетельств о рождении детей, документы, подтверждающие факт усыновления;
- копию документа, подтверждающего факт непрерывного проживания на территории муниципального образования (паспорт, договор найма (поднайма), договор социального найма, договор безвозмездного пользования, договор аренды, трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, решение суда об установлении факта непрерывного проживания не менее 3 лет на территории муниципального образования).

дата подпись заявителя, расшифровка подписи

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) Администрацией города Тынды своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Приложение №2
к Административному регламенту

Мэру города Тынды

от _____
фамилия, имя и (при наличии)
отчество, место жительства

заявителя и реквизиты документа,
удостоверяющего его личность

почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 2 Закона Амурской области от 10.02.2015 № 489-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области» прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

Электронный почтовый адрес (e-mail) <*>: _____
<*> Е-mail указывается заявителем в случае согласия на получение результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Гражданин - родитель ребенка-инвалида прилагает:

- копию паспорта гражданина Российской Федерации, в том числе в части сведений о месте жительства (пребывания);
- сведения о смене фамилии (в случае если фамилия была изменена);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- справку, подтверждающую факт установления инвалидности ребенка;
- копию документа, подтверждающего факт проживания гражданина на территории области и муниципального образования (паспорт, договор найма (поднайма), договор социального найма, договор безвозмездного пользования, договор аренды, трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, решение суда об установлении факта проживания на территории муниципального образования или области).

дата подпись заявителя, расшифровка подписи

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) Администрацией города Тынды своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации
города Тынды
АКТ

" _ " _____ 20__ года

В соответствии с Законом Амурской области от 10.02.2015 № 489-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на

территории Амурской области» подтверждаем неявку гражданина

(Ф.И.О.), уведомленного надлежащим образом, для выбора земельного участка.
Дата отправления заказного письма (телефонограммы) _____ очередь № _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Главный специалист отдела
земельных отношений Управления
муниципального имущества
Администрации города Тынды

Согласовано:

Начальник отдела
земельных отношений Управления
муниципального имущества
Администрации города Тынды

Начальник Управления муниципального
имущества и земельных отношений
Администрации города Тынды

Заместитель главы Администрации
города Тынды по стратегическому
планированию, экономике и финансам



Администрация города Тынды
Постановление
от 27.07.2022 № 1429

О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 29.09.2014 №3614 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Тынды Амурской области на 2015 - 2024 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Порядком предоставления субсидий местным бюджетам на поддержку и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства включая крестьянские (фермерские) хозяйства - приложение № 6 к государственной программе «Экономическое развитие и инновационная экономика Амурской области», утвержденной Постановлением Правительства Амурской области от 25.09.2013 №445, в целях предоставления финансовой поддержки субъектам предпринимательства – производителям пищевой продукции в 2022 году, Администрация города Тынды

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в муниципальную программу «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Тынды Амурской области на 2015-2024 годы», утвержденную постановлением Администрации города Тынды от 29.09.2014 №3614 (в редакции постановления Администрации города Тынды от 30.05.2022 № 960), следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.1. пункта 1. раздела 4. «Системы программных мероприятий и их обоснование» дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики, осуществляется в порядке согласно приложению № 25 настоящей Программы.».

1.3. Дополнить программу приложением № 24 «Порядок предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить на официальном сайте Администрации города Тынды в сети «Интернет»: gorod.tynda.ru.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Тынды по стратегическому планированию, экономике и финансам М.А. Тимошук.

Мэр города Тынды
М.В. Михайлова

Приложение к постановлению
Администрации города Тынды
от «27» июля 2022 №1429

Приложение № 25 к муниципальной
программе «Поддержка и развитие малого
и среднего предпринимательства в городе
Тынды Амурской области на 2015-2024 годы»

Порядок предоставления грантов субъектам малого и среднего
предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства

пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической
и экономической ситуации на развитие отраслей экономики

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Амурской области от 25.09.2013 № 445 «Об утверждении государственной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика Амурской области».

Настоящий Порядок определяет цели, условия, порядок предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов (далее – гранты, поддержка), категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП), имеющих право на получение грантов, порядок возврата грантов в случае нарушения условий, установленных при её предоставлении, и положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим гранты, и органом финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов его получателями.

1.2. Гранты предоставляются в рамках мероприятий настоящей муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Тынды Амурской области на 2015-2024 годы» (далее - Программа) в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики.

1.3. В целях реализации Порядка применяются следующие понятия и термины: участник отбора - субъект микро- или малого предпринимательства, зарегистрированный в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующий критериям, установленным пунктом 1.6. Порядка;

заявка - комплект документов, составленный в соответствии с требованиями пункта 2.4. Порядка, необходимый для участия в отборе;

технико-экономическое обоснование проекта (ТЭО) - документ, содержащий экономическое обоснование целесообразности планируемых затрат с прогнозируемым положительным экономическим и социальным эффектом от осуществления проекта, финансово-экономические параметры (включая сопоставительную оценку затрат и результатов, эффективность использования вложений по проекту, расчет планируемого роста налоговых платежей и др.);

оборудование - новые устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей), станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, средства и технологии, относящиеся к 2-й - 10-й амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1;

первый взнос - денежная сумма, уплаченная лизингополучателем лизингодателю и являющаяся первым лизинговым платежом согласно графику лизинговых платежей или предоплатой (авансом, задатком) по договору лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями.

1.4. Гранты предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до главного распорядителя бюджетных средств. Источником финансирования являются средства областного и городского бюджетов.

1.5. Главным распорядителем бюджетных средств является Администрация города Тынды (далее - главный распорядитель). Уполномоченным органом по реализации настоящего Порядка является отдел стратегического планирования и программ развития Администрации города Тынды (далее - ответственный исполнитель).

1.6. Гранты предоставляются участнику отбора, который на дату подачи заявки соответствует следующим критериям:

1) является микро- или малым предприятием, зарегистрированным в соответствии с законодательством Российской Федерации, и фактически осуществляющий деятельность на территории города Тынды;

2) участник отбора – субъект МСП внесен в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) на дату подачи заявки о получении поддержки фактически осуществляет деятельность в сфере производства пищевых продуктов, имеет не менее одного ОКВЭДа, входящего в раздел 10 «Производство пищевых продуктов» (за исключением подгрупп 10.4, 10.8, 10.9);

4) не осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

Гранты могут предоставляться субъектам малого и среднего предпринимательства, ведущим деятельность в отраслях российской экономики, включенных в перечень отраслей российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 434, осуществляющим при этом деятельность, связанную с производством (реализацией) подакцизных товаров.

5) участник отбора - юридическое лицо не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

участник отбора - индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
6) не имеет на дату подачи заявки, неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
7) не имеет на дату подачи заявки, неисполненные обязательства по уплате арендной платы (пеней) за пользование муниципальным имуществом, включая оплату коммунальных услуг, и земельными участками (в случае аренды), и(или) по уплате платежей (пени) за выкуп муниципального имущества (земельных участков);
8) количество работников у участника отбора за отчетный месяц, предшествующий месяцу подачи заявки, не менее 2 человек;
9) обеспечивает уровень заработной платы работников (среднемесячную заработную плату работников, занятых на предприятии (организации), не ниже установленной величины прожиточного минимума установленной для трудоспособного населения на территории города Тынды;
10) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтере участника отбора – юридического лица, об участнике отбора - индивидуальном предпринимателе;
11) не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительского кооператива), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
12) не являются участником соглашения о разделе продукции;
13) не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
14) не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
15) в отношении участника отбора отсутствует принятое решение об оказании аналогичной поддержки (совпадающей по форме, виду, срокам, условиям ее оказания), сроки оказания которой не истекли.

2. Условия и порядок проведения отбора и предоставления гранта субъектам малого и среднего предпринимательства

2.1. Получатели грантов определяются путем запроса предложений, на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора установленным требованиям и очередности поступления заявок на участие в отборе.

2.2. Главный распорядитель размещает объявление о проведении запроса предложений для предоставления грантов на официальном сайте администрации города Тынды <http://gorod.tynda.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Новости» и подразделе «Развитие малого и среднего предпринимательства» раздела «Экономика», в рубрике «Объявления и конкурсы» и иных средствах массовой коммуникации не позднее чем за 1 (один) день до начала приема заявок.

В объявлении указывается:

сроки проведения отбора;
наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты ответственного исполнителя;
цели и результаты предоставления грантов;
доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатель страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;
требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка;
порядок подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора требованиям в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка;
порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок участников отбора, определяющий в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядок внесения изменений в заявки участников отбора;
правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора;
порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении грантов (далее - договор);
условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения договора;
дата размещения результатов отбора на официальном сайте главного распорядителя как получателя бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.3. Для рассмотрения заявок участников отбора правовым актом главного распорядителя утверждается состав Комиссии. Комиссия формируется из представителей, структурных подразделений Администрации города Тынды и предпринимательского сообщества.

Состав Комиссии - не менее 5 человек. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии считается решающим. По результатам рассмотрения документов Комиссией оформляется протокол, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

2.4. Для участия в отборе субъект МСП в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, представляет ответственному исполнителю заявление на

предоставление грантов, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и следующие документы:

- 1) копию паспорта, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица;
- 2) копию уведомления (справки, иного документа) российской кредитной организации об открытии расчетного счета субъекта МСП;
- 3) копии документов, подтверждающих право собственности или пользования помещением для осуществления деятельности в сфере производства пищевых продуктов;
- 4) копию формы СЗВ-М «Сведения о застрахованных лицах», утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 01.02.2016 № 83п за отчетный месяц, предшествующий месяцу подачи заявки с отметкой территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 5) технико-экономическое обоснование реализации проекта, предусматривающего расходование средств гранта в соответствии с направлениями, указанными в пункте 2.16. настоящего Порядка, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - ТЭО);
- 6) согласие на обработку персональных данных от каждого сотрудника по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Предоставление получателем гранта документов, содержащих персональные данные работников без их письменного согласия на обработку этих данных не допускается;
- 7) справку, содержащую сведения о заработной плате и численности работников, занятых у участника отбора на дату подачи заявки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с приложением подтверждающих документов (например, платежной, расчетной или расчетно-платежной ведомости, реестра зачисления заработной платы сотрудникам за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления на получение гранта);
- 8) копии форм № 1 «Бухгалтерский баланс», № 2 «Отчет о прибылях и убытках» для юридических лиц, 3-НДФЛ для индивидуальных предпринимателей или копию налоговой декларации, патента на право применения патентной системы налогообложения за предшествующий календарный год.

2.5. Заявка подается лично индивидуальным предпринимателем или руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем по доверенности с представлением документа, удостоверяющего личность.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.4. Порядка, подаются на бумажном носителе, должны быть скреплены печатью (при наличии) и подписаны уполномоченными лицами.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6. Участник отбора несет ответственность за достоверность представляемых им ответственным исполнителю сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Участник отбора имеет право внести изменения и (или) дополнения в поданный пакет документов в срок до дня заседания Комиссии.

2.8. Участник отбора вправе отозвать заявку в любое время в срок до дня заседания Комиссии, о чем вносится соответствующая запись в журнал регистрации заявлений на предоставление гранта.

2.9. Участник отбора вправе подать только одну заявку на участие в отборе, за исключением случаев, когда поданные ранее заявки субъектом МСП отозваны.

2.10. Ответственный исполнитель:

2.10.1. регистрирует заявку в порядке очередности в журнале регистрации в день ее поступления с указанием времени поступления заявки.

2.10.2. выдает Уведомление о получении документов (примерная форма приведена в приложении № 14 к настоящей Программе);

2.10.3. в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявки направляет в налоговый орган межведомственный запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), а также сведений о задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов и направляет запрос в Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Тынды о предоставлении сведений о задолженности по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, включая оплату коммунальных услуг, и земельными участками в отношении субъекта предпринимательства, представившего заявку.

2.11. Ответственный исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.4. Порядка, передает заявки в Комиссию для рассмотрения. Очередность рассмотрения заявок формируется согласно дате и времени регистрации заявок.

2.12. Заявки на получение грантов рассматриваются Комиссией в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня их получения. По результатам рассмотрения поданных документов субъектов МСП Комиссией оформляется протокол.

2.13. Главный распорядитель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения протокола Комиссии принимает одно из следующих решений:

- 1) о предоставлении гранта;
- 2) об отказе в предоставлении гранта.

Решение главного распорядителя оформляется правовым актом.

2.14. Решение об отказе в предоставлении грантов принимается по следующим основаниям:

- 1) несоответствие субъекта МСП критериям, установленным пунктом 1.6. Порядка;
 - 2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5. Порядка и (или) представление не в полном объеме документов, которые должны быть представлены в соответствии с пунктом 2.4. Порядка;
 - 3) нарушение субъектом МСП срока подачи заявления на предоставление грантов, предусмотренного пунктом 2.2. настоящего Порядка;
 - 4) недостоверность представленной субъектом МСП информации;
 - 5) отсутствие бюджетных ассигнований на предоставление грантов.
- 2.15. Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия главным распорядителем решения направляет участнику отбора, которому

отказано в предоставлении гранта, мотивированный отказ на электронный или почтовый адрес участника отбора, указанный им в заявлении на предоставление гранта, а также информирует участников отбора о предоставлении грантов по телекоммуникационным каналам связи (далее - получатели грантов).

2.16. Размер гранта определяется исходя из заявленной потребности участника отбора, но не более 3 млн. рублей на одного получателя поддержки и может быть использован по одному или нескольким направлениям:

- приобретение и ремонт оборудования;
- приобретение программного обеспечения и неисключительных прав на программное обеспечение (расходы, связанные с получением прав по лицензионному соглашению; расходы по адаптации, настройке, внедрению и модификации программного обеспечения; расходы по сопровождению программного обеспечения);
- уплата первого взноса (аванса) при заключении договоров финансовой аренды (лизинга) оборудования.

Использование гранта возможно до 01.03.2023 года. Расходы, произведенные после 01.03.2023 года, к отчету о целевом использовании не принимаются. Неиспользованный остаток гранта подлежит возврату в бюджет города Тынды не позднее 10.03.2023 года.

2.17. Главный распорядитель после принятия решения о предоставлении грантов в течение 10 (десяти) календарных дней заключает с получателями грантов договор о предоставлении грантов (примерная форма приведена в приложении № 5 к настоящему Порядку).

В случае если получатель грантов не подписал договор о предоставлении грантов в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия главным распорядителем решения о предоставлении грантов, это расценивается как отказ получателя от получения грантов.

2.18. Обязательным условием предоставления грантов является согласие получателя грантов на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем и уполномоченным органом муниципального финансового контроля соблюдения целей, условий и порядка предоставления грантов.

2.19. Показателем результативности предоставления гранта является:

1) сохранение уровня заработной платы работников, занятых у субъектов МСП - получателей поддержки на дату подачи заявки о предоставлении поддержки, по состоянию на 01.03.2023 года;

2) сохранение численности работников, занятых у субъектов МСП - получателей поддержки, не менее 90% от численности работников на дату подачи заявки по состоянию на 01.03.2023 года.

2.20. Ответственный исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания сторонами договоров о предоставлении грантов направляет в отдел бухгалтерии Администрации города Тынды договоры для перечисления в установленном порядке денежных средств с лицевого счета главного распорядителя на расчетные счета получателей грантов, открытые в российских кредитных организациях.

2.21. Главный распорядитель в соответствии с заключенными договорами в пределах, доведенных до главного распорядителя бюджетных средств, лимитов бюджетных обязательств осуществляет перечисление грантов на расчетные счета субъектов МСП, открытые в российских кредитных организациях, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления денежных средств на расчетный счет Главного распорядителя.

2.22. В случае наличия бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в размере, недостаточном для предоставления грантов в полном объеме, договор с последним получателем гранта заключается в пределах остатка бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главному распорядителю на предоставление грантов на текущий финансовый год, с согласия получателя гранта.

2.23. В случае утверждения дополнительных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на предоставление грантов на текущий финансовый год главный распорядитель в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня доведения главному распорядителю бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на предоставление грантов принимает решение о заключении с получателем гранта, которому был предоставлен грант в пределах остатка бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главному распорядителю на предоставление грантов на текущий финансовый год, дополнительного соглашения к договору в части изменения размера гранта.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатели грантов представляют ответственному исполнителю ежемесячно в срок до 30 числа месяца следующего за отчетным (месяц поступления денежных средств на счет субъекта МСП), до полного использования средств, отчет по форме согласно приложению № 6 к Порядку с заверенными субъектом МСП копиями документов следующих документов:

3.1.1. формы СЗВ-М «Сведения о застрахованных лицах», утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 01.02.2016 № 83п с отметкой территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации за отчетный месяц;

3.1.2. договор(ы) или счета-договоры, или счета-оферты; платежные поручения, подтверждающие фактическую оплату заверенные кредитной организацией; счета и (или) счета-фактуры; товарные накладные или универсальный передаточный документ; иные документы, подтверждающие использование гранта.

3.2. Для оценки эффективности предоставления гранта получатель в срок до 01.03.2023 года, следующего за отчетным годом, направляет ответственному исполнителю отчет о достижении показателей результативности предоставления гранта по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления грантов и ответственность за их нарушение

4.1. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов осуществляют главный распорядитель и органы муниципального финансового контроля, в порядке, установленном для осуществления финансового контроля.

Со дня подачи заявления до окончания срока оказания поддержки главный распорядитель, органы финансового контроля вправе запрашивать у получателя гранта документы, необходимые для контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов.

Субъекты МСП обязаны представить документы и информацию, необходимые для осуществления контроля, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения указанного запроса.

4.2. В случае невозможности оценки соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов по результатам документальной проверки осуществляется выездная проверка. Субъект МСП обязан обеспечить доступ представителям главного распорядителя, органов финансового контроля для осуществления мероприятий контроля, а также предоставить запрашиваемые в ходе выездной проверки документы, связанные с предоставлением гранта.

4.3. Ответственность за нарушение условий, целей и порядка предоставления грантов устанавливается в виде возврата субъектом МСП гранта в бюджет города Тынды.

4.4. Основанием для применения мер ответственности является:

4.4.1. нарушение субъектом МСП условий, установленных при предоставлении гранта, выявленное по фактам проверок, проведенных главным распорядителем, органом финансового контроля;

4.4.2. установление факта предоставления недостоверных сведений и (или) подложных документов;

4.4.3. установление факта нахождения субъекта МСП - получателя гранта - юридического лица в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, прекращения индивидуальным предпринимателем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

4.4.4. непредставление отчетности, предусмотренной пунктом 3.1 Порядка в установленный срок;

4.4.5. недостижение результатов предоставления гранта в соответствии с пунктом 2.19 Порядка.

4.5. Главный распорядитель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня установления фактов, указанных в п. 4.4 настоящего Порядка направляет субъекту МСП - получателю гранта требование о возврате гранта.

Возврат гранта субъектом МСП осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения требования от главного распорядителя по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в требовании.

4.6. В случае невозврата субъектом МСП гранта в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения требования взыскание средств осуществляется главным распорядителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики

Рег. № _____
Дата _____
Время _____
Подпись _____

В отдел стратегического планирования и программ развития Администрации города Тынды

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление грантов

Ознакомившись с Порядком предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства) сообщая следующие сведения:

Полное и сокращенное наименование заявителя, организационно-правовая форма (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)	
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя заявителя (индивидуального предпринимателя)	
ИНН	
ОГРН (ОГРНИП)	
КПП	
ФИО контактного лица, должность	
Номер контактного телефона заявителя	
Электронный адрес заявителя (e-mail)	
Юридический адрес	
Почтовый адрес заявителя	
Наименование и адрес расположения объекта общественного питания	
Количество работников	
Основной вид осуществляемой деятельности (код ОКВЭД с расшифровкой)	

Применяемая система налогообложения	
Предполагаемый размер гранта, руб.	
Реквизиты для перечисления грантов, в том числе:	
- наименование банка, в котором открыт расчетный счет	
- расчетный счет	
- корреспондентский счет	
- БИК	
- ИНН	
- КПП	
Информацию о результате рассмотрения заявки направить:	(поставить «да» в выбранной строке)
на электронный адрес	
на почтовый адрес	
Предоставляю копии следующих документов:	
Наименование документа	Количество листов
....	
Итого	

Заполнению подлежат все строки, в случае отсутствия информации ставится прочерк.

Предоставляю согласие:

1) на обработку, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление) использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, включая размещение в средствах массовой информации, сети Интернет и социальных сетях, на публикацию сведений в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в соответствии с Федеральным законом от 02.08.2019 № 279-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

2) на осуществление Администрацией города Тынды и уполномоченным органом финансового контроля обязательных проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов.

Руководитель субъекта

малого или среднего предпринимательства _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« _ » _____ 20__ года

М.П. (при наличии)

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Настоящим подтверждаю следующее:

1) не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

2) не нахожусь в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (предпринимательская деятельность не прекращена);

3) в отношении

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

отсутствуют факты нарушения ограничительных мероприятий при осуществлении деятельности, предусмотренных распоряжением губернатора Амурской области от 27.01.2020 № 10-р «О введении режима повышенной готовности» в части режима работы в декабре 2020 года;

4) не являюсь организацией общественного питания:

являющейся объектами дорожного сервиса и расположенных вне границ населенных пунктов;

осуществляющей деятельность по обслуживанию пассажиров в аэропортах, на железнодорожных вокзалах, на автовокзалах и автостанциях;

организующей питания закрытого типа;

столовой.

Субъект малого или среднего предпринимательства несет предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за недостоверность представленных сведений, повлекшую неправомерное получение бюджетных средств.

Руководитель субъекта

малого или среднего

предпринимательства _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« _ » _____ 20__ года

М.П. (при наличии)

Приложение № 2 к Порядку предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА в рамках расходования средств гранта субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики

1.Общая информация о субъекте малого и среднего предпринимательства

Наименование субъекта МСП _____

Место осуществления деятельности _____

Перечень и краткое описание предприятия, производимых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) _____

2.Основные показатели деятельности предприятия

Показатель	на 01.01.2021*	на 01.01.2022*
Выручка от реализации, тыс. руб.		
Фонд оплаты труда, тыс. руб.**		
Штатная численность работников, ед.		
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) за год, чел.		
Среднемесячная заработная плата, тыс. руб.		
Налоговые платежи, тыс. руб., всего		
из них в том числе:		
НДС		
налог на имущество организации		
транспортный налог		
земельный налог		
налог на прибыль организации		
НДФЛ		
ЕНВД		
УСНО		
ЕСХН		
патентная система налогообложения		
Обязательные платежи во внебюджетные фонды, тыс. руб.		
Сборы, тыс. руб.		

*- для начинающих предпринимателей, зарегистрированных в год получения гранта информация предоставляется по состоянию на дату подачи заявки.

**- фонд заработной платы работников списочного состава состоит из оплаты за отработанное время, оплаты за неотработанное время, единовременных поощрительных и других выплат, оплаты питания и проживания, имеющей систематический характер.

Применяемая система налогообложения _____

3.Описание проекта (планируемое направление расходования средств гранта)

Сумма инвестиций (стоимость оборудования), тыс. руб.	
в том числе за счет кредитных ресурсов	
В результате реализации проекта _____ планируется достижение следующих целевых показателей:	

Показатели проекта	на 01.01.2023	на 01.01.2024
Выручка всего, тыс. руб.		
Фонд оплаты труда, тыс. руб.		
Штатная численность работников, чел.		
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), чел.		
Среднемесячная заработная плата, тыс. руб.		
Налоговые платежи, всего, тыс. руб.		
из них в том числе:		
НДС		
налог на имущество организации		
транспортный налог		
земельный налог		
налог на прибыль организации		
НДФЛ		
ЕНВД		
УСНО		
ЕСХН		
патентная система налогообложения		

Обязательные платежи во внебюджетные фонды, тыс. руб.		
Число созданных рабочих мест, ед.		
в том числе категории граждан, нуждающиеся в дополнительной социальной поддержке (инвалидов и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет)		
Сборы, тыс. руб.		

4. Предполагаемый размер гранта:

Руководитель предприятия
(индивидуальный предприниматель) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)
М.П.
Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Порядку предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)
адрес регистрации: _____,
даю свое согласие на обработку моих персональных данных в Администрации города Тынды, представленных _____,
(наименование ИП (ООО))
Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях получения гранта _____,
(наименование ИП (ООО))
Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.
Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 4 к Порядку предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики

СПРАВКА

о численности работников, занятых у участника отбора и среднемесячной заработной плате по категориям сотрудников
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
сообщает, что численность работников на дату подачи заявки на получение гранта составляет _____ человек
Среднемесячная заработная плата составляет _____ рублей, в том числе по категориям сотрудников:

№ п/п	Категория сотрудников	Списочный состав работников, человек	Среднемесячная заработная плата, рублей
ИТОГО			

Руководитель предприятия
(индивидуальный предприниматель) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)
М.П.
(при наличии)

Приложение № 5 к Порядку предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики

ДОГОВОР

предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов

г. Тында « ____ » 20 ____ г.

Администрация города Тынды Амурской области от имени муниципального образования города Тынды, именуемая в дальнейшем «Главный распорядитель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Субъект предпринимательства», с другой стороны, в соответствии с предоставлением грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Тынде Амурской области на 2015-2024 годы», утвержденной постановлением Администрации города Тынды от 29.09.2014 № 3614, (далее – Порядок), Положением о Комиссии по предоставлению финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Тынде, утвержденным постановлением Администрации города Тынды от 23.05.2017 № 1146, постановлением Администрации города Тынды «О предоставлении _____» от « ____ » _____ 20 ____ № _____, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора являются отношения между Главным распорядителем и Субъектом предпринимательства, возникающие при предоставлении финансовой поддержки в целях сохранения численности работников, занятых у Субъекта предпринимательства, в рамках муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Тынде Амурской области на 2015-2024 годы» (далее - Программа), в виде грантов Субъекту предпринимательства, осуществляющему деятельность в сфере общественного питания (далее - гранты) в размере, предусмотренном в подпункте 2.1.1. настоящего Договора.

2. Обязанности сторон

2.1. Главный распорядитель обязуется:
2.1.1. Предоставить Субъекту предпринимательства гранты в сумме _____ (_____) рублей, в том числе за счет средств городского бюджета _____ рублей, областного бюджета _____ рублей и федерального бюджета _____ рублей в рамках средств, предусмотренных в Программе.
2.1.2. Произвести перечисление грантов на расчетный счет Субъекта предпринимательства, открытый в российской кредитной организации, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления денежных средств на расчетный счет Главного распорядителя с даты перечисления бюджетных средств на его лицевой счет.
2.1.3. Оказывать консультационную помощь по возникающим вопросам, связанным с реализацией настоящего Договора.
2.1.4. Осуществлять совместно с органами муниципального финансового контроля проверки соблюдения Субъектом предпринимательства условий, целей и порядка предоставления грантов субъектам предпринимательства в порядке, установленном для осуществления финансового контроля.
В случае нарушения Субъектом предпринимательства условий предоставления грантов, условий договора либо выявленных по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем и уполномоченным органом муниципальной администрации финансового контроля, Главный распорядитель в 10 (десяти) рабочих дней со дня выявления нарушения направляет требование Субъекту предпринимательства о возврате полученных грантов.
2.2. Главный распорядитель имеет право:
2.2.1. В течение срока действия договора проводить проверку соблюдения Субъектом предпринимательства целей, условий и порядка предоставления грантов, осуществлять сбор и анализ отчетной информации.
2.3. Субъект предпринимательства обязуется:
2.3.1. Обеспечить сохранение уровня заработной платы работников, занятых у субъектов МСП - получателей поддержки, на дату подачи заявки о предоставлении поддержки по состоянию на 01.03.2023 года.
2.3.2. Обеспечить сохранение численности работников не менее 90% от численности работников на дату подачи заявки (« ____ » работников) по состоянию на 01.03.2023 года.
2.3.3. Обеспечить использование суммы грантов не позднее 01.03.2023 года.
2.3.4. В соответствии с требованиями п.3.1 Порядка обеспечить, до полного использования денежных средств, предоставление в адрес Главного распорядителя ежемесячно, в срок до 30 числа месяца следующего за отчетным, отчета об использовании грантов по форме, согласно приложению № 6 к Порядку с заверенными копиями подтверждающих документов, в том числе:
2.3.4.1. форма СЗВ-М «Сведения о застрахованных лицах», утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 01.02.2016 № 83п с отметкой территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;
2.3.4.2. договор(ы) или счета-договоры, или счета-оферты; платежные поручения, подтверждающие фактическую оплату заверенные кредитной организацией; счета и (или) счета-фактуры; товарные накладные или универсальный передаточный документ; иные документы, подтверждающие использование гранта.
2.3.5. Обеспечить предоставление в адрес Главного распорядителя отчета о достижении показателей результативности предоставления гранта в срок до 01.03.2022 года.
2.3.6. Информировать в письменном виде Главного распорядителя о прекращении деятельности, ликвидации, реорганизации, банкротстве, изменении места осуществления деятельности.
2.3.7. Уведомить Главного распорядителя в письменном виде в течение 15 календарных дней с даты принятия решения о смене сферы деятельности, а также возникновении обстоятельств, влекущих прекращение деятельности.
2.3.8. Возвратить гранты на лицевой счет главного распорядителя в течение 30 календарных дней со дня получения требования главного распорядителя по

реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в требовании.

2.3.9. Представлять по запросу Главного распорядителя бюджетных средств и органов, осуществляющих функции муниципального финансового контроля, в установленные ими сроки информацию и документы, необходимые для проведения проверок соблюдения Субъектом предпринимательства условий, целей и порядка ее предоставления.

2.4. Субъект предпринимательства выражает согласие на осуществление Главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления грантов.

2.5. Обязанность по возврату грантов возникает в случаях:

2.5.1. Нарушения условий получения грантов, предусмотренных Порядком и настоящим Договором, в том числе недостижение результатов предоставления грантов.

2.5.2. Выявления нарушений условий предоставления грантов, условий договора либо по фактам проверок, предусмотренных пунктом 2.1.4. настоящего Договора.

2.6. Субъект предпринимательства имеет право:

2.6.1. Получить грант в соответствии с пунктом 2.1.1. настоящего договора.

2.6.2. Получать у Главного распорядителя дополнительную информацию о Программе, действующей в текущем финансовом году.

2.7. Права и обязанности сторон прямо не предусмотренные настоящим договором применяются в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

3. Ответственность сторон

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых по договору обязательств, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются сторонами путем переговоров. В случае невозможности урегулирования разногласий путем переговоров спорный вопрос передается на рассмотрение в Арбитражный суд Амурской области.

4. Обстоятельства непреодолимой силы

4.1. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих полному или частичному исполнению обязательств по данному договору, срок исполнения обязательств отодвигается соразмерно времени, в течение которых будут действовать такие обстоятельства.

4.2. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности, например землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты и т.д.

4.3. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана незамедлительно информировать другую сторону и по возможности представить удостоверяющий документ. Информация должна содержать данные о характере обстоятельств, а также по возможности оценку их влияния на исполнение своих обязательств по настоящему Договору и на срок исполнения этих обязательств. Отсутствие уведомления в течение 15 календарных дней с момента, когда подобное обстоятельство возникло, лишает сторону права в дальнейшем ссылаться на данное обстоятельство.

4.4. По прекращении действия указанных обстоятельств сторона, подвергшаяся действию этих обстоятельств, должна без промедления известить об этом другую сторону в письменном виде, указав при этом срок, в который предполагает исполнить обязательства по настоящему Договору. В этом случае заключается дополнительное соглашение к настоящему Договору.

4.3. Если возникшее обстоятельство продолжает действовать более двух месяцев, то любая из сторон имеет право поставить вопрос о поиске взаимоприемлемого решения или об изменении условий настоящего Договора.

5. Сроки действия и порядок изменения, расторжения договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до окончательного исполнения сторонами своих обязательств.

5.2. Договор может быть изменен по соглашению сторон. Все изменения договора оформляются путем подписания сторонами соглашения в виде единого документа, которое является дополнительной и неотъемлемой частью настоящего договора.

5.3. Договор может быть расторгнут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (по решению суда или соглашению сторон).

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из сторон.

6. Адреса и банковские реквизиты сторон

Главный распорядитель	Субъект предпринимательства
Администрация города Тынды Юридический адрес: 676290 Амурская область г. Тынды ул. Красная Пресня, 29 УФК по Амурской области (Финансовое Управление Администрации города Тынды, Администрация города Тынды л/с 03222010880) ИНН 2808002845 КПП 280801001 ОГРН 1022800775580 Свидетельство о гос. регистрации 28 000510763 от 13.11.2002г. р/с 03231643107320002300 Отделение Благовещенск Банка России/УФК по Амурской области г.Благовещенск к/с 40102810245370000015 БИК 011012100 ОКТМО 10732000 Мэр города Тынды	Наименование: Адрес: ОГРН ИНН /КПП Банковские реквизиты: Контактный телефон: Ф.И.О. МП

Приложение № 6 к Порядку предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики

Отчет о целевом использовании гранта, предоставленного по договору от «_» _____ 20__ года № _____ в размере _____ рублей

(наименование получателя)

п/п	Направления расходования гранта (согласно пункту 2.16 Порядка)	Кассовые расходы (рублей)	Подтверждающие документы (реквизиты)
	Итого		

Приложение (подтверждающие документы):

1. _____;

2. _____;

3. _____;

Руководитель субъекта

малого или среднего

предпринимательства _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ года

М.П. (при наличии)

Приложение № 7 к Порядку предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики

ОТЧЕТ

о достижении показателей результативности предоставления гранта

(наименование субъекта предпринимательства)

№ п/п	Наименование показателя	Значение на дату подачи заявки	Плановое значение	Достигнутое значение	Процент выполнения плана	Примечание
1.	Численность работников, человек (с приложением заверенных копий подтверждающих документов)					
2.	Средняя заработная плата работников, рублей (с приложением заверенных копий подтверждающих документов)					

«_» _____ 20__ г.

Руководитель предприятия

(индивидуальный предприниматель) _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка)

М.П. (при наличии)



Администрация города Тынды

Постановление

от 28.07.2022 № 1439

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха в каникулярное время»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральными законами РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тынды от 13.02.2012 №357 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Тынды постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха в каникулярное время» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации города Тынды:

2.1. от 26.05.2017 №1227 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время»;

2.2. от 17.10.2017 №2405 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 26.05.2017 №1227 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время»;
2.3. от 03.05.2018 №850 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 26.05.2017 №1227 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время»»;
2.4. от 16.01.2019 №73 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 26.05.2017 №1227 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время»»;
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить на официальном сайте Администрации города Тынды в сети интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Тынды по вопросам социальной сферы и реализации общественных инициатив Козменчука П. М.

Мэр города Тынды
М.В. Михайлова

Утвержден

Постановлением Администрации города Тынды
от 28.07.2022 №1439

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха в каникулярное время»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха в каникулярное время» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги, и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением типового регламента.

2. Муниципальная услуга «Организация отдыха в каникулярное время» включает следующие подуслуги:

2.1. Организация отдыха детей в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях (далее – Загородные лагеря);

2.2. Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием (далее – Лагеря).

Круг заявителей

3.Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6,5 до 17 лет (включительно), если иной возраст не установлен организацией осуществляющей отдых и оздоровления детей.

4. От имени заявителя может выступать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленных в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5.Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в офисе Загородных лагерей и в Лагерях на личном приеме, на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- на сайте организаций Загородных лагерей и Лагерях;

- с использованием муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте Управления образования Администрации города Тынды (далее – Управление образования).

6. Прием заявителей по вопросу предоставления услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом организации.

7. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом органа, координирующего предоставление услуги.

8.Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется:

- путем размещения информации на официальном сайте Управления образования и Лагерей, а также на ЕПГУ и РПГУ;

- работником Лагеря (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении заявителя в Лагерь;

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Лагерей, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

- посредством телефонной и факсимильной связи;

- посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

9. На официальных сайтах Загородных лагерей, Лагерей, Управления образования, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

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

- перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

- срок предоставления услуги;

- результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

10.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

11.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

11.1.При информировании посредством телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, 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 обращений и заявлений;

- сведения об адресах сайтов и электронной почты Управления образования и Лагерей;

- 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 обращения.

11.2.При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

11.3.При информировании по запросу, поступающему по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха в каникулярное время».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в городе Тынды, является Управление образования Администрации города Тынды.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление путевки в Загородные лагеря в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или на РПГУ;

- предоставление путевки в Лагерь, подведомственные Управлению в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или на РПГУ.

15. Решение об отказе в зачислении в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или на РПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления услуги.

16.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги:

- заявитель не представил или представил не в полном объеме документы;

- выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

- заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- истек срок действия документов;

- в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не являющимся родителем ребенка, законным представителем (опекуном, попечителем);

- несоответствие ребенка возрастной группе получателей услуги;

- отсутствие мест в загородном оздоровительном лагере, лагерях с дневным пребыванием;

- несоответствие возраста ребенка на дату начала смены возрастной категории, указанной в пункте 1.3 настоящего типового регламента;

- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию;

- неполата полной стоимости путевки.

В случае, если причины, по которым было отказано в приеме документов, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться для предоставления муниципальной услуги.

17. Основанием для досрочного прекращения муниципальной услуги является заявление одного из родителей (законных представителей) об отказе от услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги:

18.1. Конституция Российской Федерации;

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

18.3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

18.4. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

18.5. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

18.7. Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

18.8. Постановление Правительства Амурской области от 23.03.2010 № 122.

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

19. Скан-образ оригинала документа в виде файла, предоставляемые заявителем:

19.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если обращается представитель заявителя).

19.2. Справка с места работы (в случае, если ребенок относится к категории «дети работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ») или «дети, родители которых являются работниками бюджетных организаций, дети сотрудников федеральных органов исполнительной власти, государственных гражданских служащих» или «дети сотрудников городских оздоровительных лагерей дневного пребывания, расположенных на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ»).

19.3. Справка из медицинского учреждения о наличии хронического заболевания (в случае, если ребенок относится к категории «дети с хроническими заболеваниями»).

19.4. Решение педагогического совета образовательного учреждения, в котором обучается ребенок, подтверждающее особые успехи в учебе, творчестве и спорте (в случае, если ребенок относится к категории «дети, проявившие особые успехи в учебе, творчестве и спорте, утвержденные решением педагогического совета образовательного учреждения, в котором обучается ребенок»).

19.5. Заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии о состоянии здоровья (в случае, если ребенок относится к категории «дети с ограниченными возможностями здоровья»).

19.6. Удостоверение участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС (в случае, если ребенок относится к категории «дети участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС»).

19.7. Справка, подтверждающая обучение ребенка в образовательной организации (в случае, если ребенок относится к категории «дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях, имеющих место жительства на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ»).

19.8. Документ, подтверждающий особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности (грамота, благодарственное письмо, характеристика, рекомендация с места учебы ребенка) (в случае, если ребенок относится к категории «одаренные дети (дети, достигшие особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности»).

19.9. Документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию (постановление или ходатайство, выданное Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав) (в случае, если ребенок относится к категории «иные категории лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»).

19.10. Документ, подтверждающий право на предоставление мер социальной поддержки (в случае, если ребенок относится к категории «иные категории»).

19.11. Чек об оплате услуг отдыха и оздоровления (в случае, если оплата осуществлялась на сайте организации отдыха и оздоровления детей)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить лично

20. Документы и сведения, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия:

20.1. Сведения о рождении ребенка.

20.2. Сведения о заключении (расторжении) брака.

20.3. Сведения об установлении отцовства.

20.4. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства.

20.5. Сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

20.6. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

20.7. Сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении.

20.8. Сведения об изменении фамилии, имени или для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

20.9. Сведения о лишении родительских прав.

20.10. Сведения об ограничении родительских прав.

20.11. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

20.12. Выписка сведений об инвалиде.

20.13. Сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы.

20.14. Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах.

20.15. Сведения о наличии статуса многодетной семьи.

21. От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

22. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги:

- заявитель не представил или представил не в полном объеме документы; выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

- заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- истек срок действия документов;

- в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не являющимся родителем ребенка, законным представителем (опекуном, попечителем);

- несоответствие ребенка возрастной группе получателей услуги; отсутствие мест в загородном оздоровительном лагере, лагерях с дневным пребыванием;

- несоответствие возраста ребенка на дату начала смены возрастной категории, указанной в пункте 3 настоящего типового регламента;

- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию;

- неоплата полной стоимости путевки.

23. В случае, если причины, по которым было отказано в приеме документов, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в Загородном лагере или Лагере.

26. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Загородного лагеря или Лагеря разъясняет причины, основания отказа, не позднее 3 рабочих дней оформляет решение об отказе в письменной форме.

27. Основанием для досрочного прекращения муниципальной услуги является заявление одного из родителей (законных представителей) об отказе от услуги.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату.

Источниками финансирования услуги в сфере организации отдыха детей в каникулярное время являются:

- средства родителей (законных представителей),

- средства юридических лиц - организаций, предприятий, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, обучающихся.

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

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Заявление, поступившее в Лагерь по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

31. Заявление, поступившее в лагерь в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

32. Порядок приема и регистрации заявлений и документов Управления образования, Лагерем устанавливается Инструкцией по делопроизводству.

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

33. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

34. 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.).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

35. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным. 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.

36. Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельность передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Управления образования, Лагеря, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание Управления образования, лагеря;

- допуска собаки-проводника в здание Управления образования, Лагеря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

37. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

38. 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 и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

39. 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.

40. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

41. При возможности около здания, где располагаются Управление образования, Лагерь, 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.

42. Управление образования, Лагерь должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- регистрацию и обработку запроса;

- ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;

- формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

- комфортность получения муниципальной услуги; доступность оказываемой муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;

- качество содержания конечного результата муниципальной услуги;

- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

44. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- направление (выдача) результата предоставления услуги.

45. Описание административных процедур муниципальной услуги.

45.1. Административные процедуры по под услуге, указанной в п.п. 2.1 и 2.2 настоящей главы, состоят из следующих этапов:

- прием заявлений от физических лиц и заявок от юридических лиц на оказание муниципальной услуги;

- рассмотрение заявлений, заявок и информирование заявителей о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача путевок заявителям, в том числе оплатившим путевку на сайте организации отдыха и оздоровления детей;

- зачисление детей в Загородный лагерь или Лагерь;

- осуществление муниципальной услуги Загородным лагерем или Лагерем.

45.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом, заявитель получает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги заявитель получает путевку.

45.4. Осуществление Загородными лагерями и Лагерями муниципальной услуги включает в себя:

- организованный выезд детей в лагерь;

- распределение детей по отрядам, размещение по корпусам, знакомство с правилами пребывания, проведение ознакомительных инструктажей по технике безопасности;

- реализацию программ занятости детей, досуговых, физкультурно- спортивных мероприятий, закаляющих и профилактических лечебно- оздоровительных процедур, выполнение планов работы кружков и секций;

- подведение итогов смены, проведение антропометрических измерений, награждение активных участников;

- организованный выезд детей автотранспортом от территории учреждения к месту сбора родителей, передачу детей родителям (законным представителям).

45.5. Оповещение о месте и времени сбора детей для отправки родителя (законного представителя) получателя муниципальной услуги не менее чем за 3 суток до дня отъезда.

45.6. Выезд детей в лагерь обеспечивается в соответствии с действующими нормативными документами по перевозке организованных групп детей автомобильным или железнодорожным транспортом.

45.7. Первичный медицинский осмотр осуществляется медицинским персоналом Загородного лагеря или Лагеря путем визуальной проверки физического состояния детей, антропометрических измерений.

45.8. Услуга предоставляется в электронной форме. Формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги.

47. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

48. Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года.

49. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего типового регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим типовым регламентом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

51. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

52. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, организацией, работниками организации (далее – Жалоба).

53. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

- нарушения срока предоставления услуги;
- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требования с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги.

6. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ (WWW.GOSUSLUGI.RU) (ДАЛЕЕ – ЕПГУ).

55. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

56. Информация, указанная в разделе 6 настоящего типового регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе субъекта Российской Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации».

57. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации.

58. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.



**Администрация города Тынды
Постановление
от 28.07.2022 № 1443**

О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 12.10.2017г. № 2381 «Об утверждении Положения о премировании руководителей муниципальных унитарных предприятий»

В соответствии с решением Тындинского районного суда от 25.04.2022 по делу № 2а-70/2022, Администрация города Тынды **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Положение о премировании руководителей муниципальных унитарных предприятий, утвержденное постановлением Администрации города Тынды от 12.10.2017г. № 2381 (в редакции постановления Администрации города Тынды от 25.07.2019 № 1590), следующее изменение:

- 1) Пункт 27 - исключить.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Тынды.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 07.06.2022г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата главы Администрации города Тынды И.А. Ануфриева.

Мэр города Тынды
М.В. Михайлова



**Администрация города Тынды
Постановление
от 29.07.2022 № 1444**

О создании комиссии по проведению проверки готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии города Тынды к отопительному сезону 2022-2023 гг.

Во исполнение распоряжения Правительства Амурской области от 15.06.2022 №292-р «О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Амурской области к отопительному периоду 2022-2023 годов и их работе в течении отопительного периода 2022-2023 годов», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом города Тынды, Администрации города Тынды **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать комиссию по проведению проверки готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии города Тынды к отопительному сезону 2022-2023 гг.

2. Утвердить состав комиссии по проведению проверки готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии города Тынды к отопительному сезону 2022-2023 гг. (прилагается).

3. Рекомендовать руководителям предприятий и организации всех форм собственности, осуществляющих жизнеобеспечение населения и объектов социальной сферы, создать комиссии по проверке готовности к устойчивой работе в отопительный сезон 2022-2023 гг. с включением в состав представителя от Администрации города Тынды.

4. Комиссии по проведению проверки готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии города Тынды к отопительному сезону 2022-2023 гг. руководствуясь приказом Минэнерго России от 12 марта 2013 г. N 103 "Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду" провести работу по оценке готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии, находящихся на территории города Тынды к устойчивой работе в отопительный сезон 2022-2023 гг.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Тынды по вопросам благоустройства и градостроительства В.В. Плюхина.

Мэр города Тынды
М.В. Михайлова

Утвержден постановлением
Администрации города Тынды
от 29.07.2022 №1444

СОСТАВ

комиссии по проведению проверки готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии города Тынды к отопительному сезону 2022-2023 гг.

- Плюхин В. В. Первый заместитель главы Администрации города Тынды по вопросам благоустройства и градостроительства – В. В. Плюхина (председатель комиссии).
- Сабенина В.Н. Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального, дорожного хозяйства Администрации города Тынды (заместитель председателя комиссии);
- Гордеев В.Н. ВРИО исполнительного директора ООО «ЖДК-Энергоресурс» (по согласованию).
- Гордеев А.В. Начальник участка тепловодоснабжения по г. Тынде АО «Коммунальные системы БАМа» (по согласованию).
- Завьялов О.В. Главный инженер АО «Коммунальные системы БАМа» (по согласованию).
- Мамедов А. А. Представитель по доверенности ООО «Инженерные системы» (по согласованию).

Ишутин Н.С. Директор МУП «Горэлектротеплосеть» (по согласованию).
В состав комиссии по проведению проверки готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии города Тынды к отопительному сезону 2022-2023 гг. по согласованию включается инспектор Дальневосточного управления по экологическому, технологическому и атомному надзору.



**Администрация города Тынды
Постановление
от 02.08.2022 № 1470**

Об утверждении порядка и сроков предоставления, рассмотрения и оценки заявок, поступивших от жителей многоквартирных домов, о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории города Тынды на 2018-2024 годы» по мероприятию «1000 дворов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях повышения уровня благоустройства города, создания комфортной и современной городской среды на территории города Тынды, постановлением Правительства Амурской области от 10.12.2021 №1001 «Об утверждении правил предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Амурской области на реализацию мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа (в части реализации проекта «1000 дворов»), Администрация города Тынды **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить порядок и сроки предоставления, рассмотрения и оценки заявок, поступивших от жителей многоквартирных домов, о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории города Тынды на 2018-2024 годы» по мероприятию «1000 дворов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить на официальном сайте Администрации города Тынды в сети интернет: gorod.tynda.ru.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Тынды по вопросам благоустройства и градостроительства В.В. Плюхина.

Мэр города Тынды
М.В. Михайлова

Приложение к постановлению
Администрации города Тынды
от 02.08.2022 № 1470

**ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ И ОЦЕНКИ
ЗАЯВОК, ПОСТУПИВШИХ ОТ ЖИТЕЛЕЙ МНОГOKВАРТИРНЫХ ДВОРОВ, О
ВКЛЮЧЕНИИ ДВОРОВОЙ ТЕРРИТОРИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ТЫНДЫ НА 2018-2024 ГОДЫ» ПО МЕРОПРИЯТИЮ
«1000 ДВОРОВ»**

1. Настоящий Порядок разработан в целях установления процедуры представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории города Тынды на 2018-2024 годы» и определяет условия отбора дворовых территорий многоквартирных домов (далее - отбор дворовых территорий МКД) в целях реализации мероприятия «1000 дворов» на территории города Тынды.

2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:
дворовая территория - это совокупность территорий, прилегающих к многоквартирному дому, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, спортивными и детскими площадками, проездами, тротуарами и автомобильными дорогами, образующими проезды к территориям, прилегающим к многоквартирному дому;

проектно-сметная документация - проектно-сметная документация на выполнение работ по благоустройству дворовой территории, которая включает в себя схему и порядок производства работ, мероприятия по водоотведению, прочую информацию, необходимую для производства работ;

сметная документация - локально-сметный расчет стоимости работ по благоустройству дворовой территории;

заинтересованные лица - собственники помещений в многоквартирном доме, собственники зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, предлагаемой к включению в программу;

представитель(-и), заинтересованных лиц - лицо (-а), уполномоченное (-ые) на представление предложений, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, а также на участие в контроле, в том числе промежуточном, и приемке работ по благоустройству дворовой территории.

3. Под благоустройством дворовых территорий понимаются следующие виды работ:

- 1) Обустройство детской площадки;
- 2) Обустройство спортивной площадки;
- 3) Обустройство зоны тихого отдыха;
- 4) Обеспечение освещения территории;
- 5) Установка скамеек, урн;
- 6) Обустройство площадки для хозяйственно-бытовых нужд;
- 7) Оборудование (ремонт) тротуаров и проездов;

4. Извещение о приеме предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории города Тынды на 2018-2024 годы» по мероприятию «1000 дворов» с указанием даты начала и окончания приема заявок публикуется на официальном сайте Администрации города Тынды.

Предложения заинтересованных лиц направляются по адресу: 676282, Амурская область, г. Тынды, ул. Красная Пресня, 29, каб.23 или на электронный адрес e-mail: goradm@tynda.ru в установленные сроки.

5. Заявки представителей заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории города Тынды на 2018-2024 годы» в рамках мероприятия «1000 дворов» подаются в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

6. Заявки принимаются до 01 сентября 2022 года.

7. К заявке прилагаются оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации протоколы общих собраний собственников помещений в каждом многоквартирном доме, решения собственников каждого здания и сооружения, расположенных в границах дворовой территории, содержащих следующую информацию:

- 1) решение об обращении с предложением о включении дворовой территории в муниципальную программу;
- 2) перечень видов работ по благоустройству дворовой территории, сформированный в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, с приложением дизайн-проекта или типового проекта благоустройства дворовой территории, схемы размещения зеленых насаждений (деревьев и кустарников);
- 3) решение о включении в состав общего имущества в многоквартирном доме элементов благоустройства, иных предназначенных для благоустройства объектов, установленных на дворовой территории за счет средств иного межбюджетного трансферта, в целях осуществления последующего содержания указанных объектов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4) решение о выборе представителя (представителей) заинтересованных лиц, уполномоченных на представление предложений, согласование дизайн-проекта территории, проектно-сметной (сметной) документации благоустройства дворовой территории, а также на участие в контроле за выполнением работ по благоустройству дворовой территории, в том числе промежуточном, и их приемке;

5) Решение о сохранении или вырубке зеленых насаждений расположенных на дворовой территории и попадающие в зону благоустройства (указать количество деревьев и отметить на прилагаемой схеме).

8. При рассмотрении заявок уполномоченный орган муниципального образования имеет право не включать в перечень благоустройства дворовые территории многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает 70 процентов, а также территории, которые планируются к изъятию для муниципальных или государственных нужд в соответствии с генеральным планом.

9. Заявки заинтересованных лиц подлежат обязательной регистрации уполномоченным органом с присвоением порядкового регистрационного номера, и указанием даты, времени поступления.

10. Отказ в регистрации заявок возможен в случаях:

- а) представления неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Порядком;
- б) направления заявки после окончания срока приема предложений предусмотренным пунктом 6 настоящего порядка.

11. Отбор предложений осуществляется путем проведения онлайн голосования по отбору дворовых территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2023 году в рамках мероприятия «1000 дворов».

12. Включению в муниципальную программу подлежат 7 (семь) дворовых территорий набравшие наибольшее количество голосов.

В случае если несколько дворовых территорий наберут одинаковое количество голосов, очередность включения в Программу определяется по дате и времени подачи заявок.

13. Итоговый протокол общественной муниципальной комиссии об итогах онлайн-голосования публикуется в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» также размещается на официальном сайте Администрации города Тынды в сети интернет: gorod.tynda.ru в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

приложение № 1 к порядку
и срокам предоставления, рассмотрения
и оценки заявок, поступивших
от жителей многоквартирных домов,
о включении дворовой территории в
муниципальную программу «Формирование
современной городской среды на
территории города Тынды на 2018-2024 годы»
по мероприятию «1000 дворов»

Заявка

На участие в проекте «1000 дворов» в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Тынды»

1. Адрес многоквартирного дома:

Населенный пункт: _____

Улица: _____

№ дома: _____

2. Дата проведения собрания собственников жилых помещений по принятию следующих решений: _____

1) решение об обращении с предложением о включении дворовой территории в муниципальную программу;

2) перечень видов работ по благоустройству дворовой территории, сформированный в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, с приложением дизайн-проекта или типового проекта благоустройства дворовой территории, схемы размещения зеленых насаждений (деревьев и кустарников);

3) решение о включении в состав общего имущества в многоквартирном доме элементов благоустройства, иных предназначенных для благоустройства объектов, установленных на дворовой территории за счет средств иного межбюджетного трансферта, в целях осуществления последующего содержания указанных объектов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4) решение о выборе представителя (представителей) заинтересованных лиц, уполномоченных на представление предложений, согласование дизайн-проекта территории, проектно-сметной (сметной) документации благоустройства дворовой территории, а также на участие в контроле за выполнением работ по благоустройству дворовой территории, в том числе промежуточном, и их приемке;

5) Решение о сохранении или вырубке зеленых насаждений расположенных на дворовой территории и попадающие в зону благоустройства (указать количество деревьев и отметить на прилагаемой схеме).

3. Информация о заявителе:

Должность (нужное подчеркнуть): председатель совета дома, председатель товарищества собственников жилья, другое (указать)

ФИО (полностью): _____

Контактный телефон: _____

Почтовый адрес: _____

Электронный адрес: _____

Подпись: _____

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование документа	стр.
Правовые акты Администрации города Тынды	2



Фото для обложек взяты из общедоступных источников

Официальное периодическое печатное издание города Тынды газета «Авангард»

<p>Учредитель: Мэр города Тынды, осуществляющий функции высшего должностного лица города Тынды – главы муниципального образования города Тынды Издатель: Администрация города Тынды</p>	<p>Газета отпечатана на собственном оборудовании Администрации города Тынды</p>
<p>Газета учреждена постановлением Мэра города Тынды № 09 от 22 октября 2019 года</p>	<p>Подписана в печать 04.08.2022</p>
<p>Адрес учредителя: 676282, Амурская область, г. Тынды, ул. Красная Пресня, 29</p>	<p>Количество экземпляров (тираж) 60</p>
<p>Телефон (41656) 5-84-00, факс (41656) 4-68-95, e-mail: goradm@tynda.ru</p>	<p>Распространяется <u>БЕСПЛАТНО</u></p>
<p>Электронная версия газеты: http://gorod.tynda.ru/dokumenty/</p>	<p>Главный редактор: Мэр города Тынды Михайлова М.В.</p>
<p>Газета освобождена от регистрации в соответствии со статьей 12 Закона РФ от 27.12.1991 №2124-2 «О средствах массовой информации»</p>	