

**Периодическое печатное средство массовой информации для опубликования
муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного
самоуправления муниципального образования «Партизанский район»
«Вестник Партизанского района»**

**09.06.2023
№ 21 (113)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

05.06.2023

с. Партизанское

№ 303-п

О создании приемных эвакуационных пунктов на территории Партизанского района

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением Правительства Красноярского края от 28.10.2016 № 544-п «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Красноярского края из зон возможных опасностей и их размещения в безопасных районах», постановлением Правительства Красноярского края от 22.09.2016 № 469-п «Об определении безопасных районов для приема и размещения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей Красноярского края», в целях заблаговременной подготовки населенных пунктов безопасного района к приему и размещению эвакуированного населения, размещению и хранению материальных и культурных ценностей, руководствуясь статьями 16, 19 Устава Партизанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать приемные эвакуационные пункты на территории Партизанского района согласно перечню (приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Утвердить Положение о приемных эвакуационных пунктах согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Считать утратившим силу постановление главы района от 06.10.2022 № 412-п «О создании приемных эвакуационных пунктов на территории Партизанского района».
4. Право контроля над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района», подлежит размещению на официальном сайте Партизанского района.

Глава района

А.М. Сластенов

Перечень приемных эвакуационных пунктов на территории Партизанского района

№ ПЭП	Наименование населенного пункта, где создается ПЭП.	Наименование организации, на базе которой создается ПЭП	Адрес развертывания ПЭП, номер телефона	Наименования населенных пунктов, приписанных к данному ПЭП	Расстояние до ПЭП (км)	Начальник ПЭП (ФИО, занимаемая должность по месту работы)
1	2	3	4	5	6	7
№ 1	с. Партизанское	Администрация Партизанского сельсовета	с. Партизанское, ул. Гагарина, 8, 8 (39140) 21-3-81	с. Партизанское, д. Крестьянское	0 6	Френдак Виктор Емельянович, глава Партизанского сельсовета
№ 2	с. Стойба	Администрация Стойбинского сельсовета	с. Стойба, ул. Советская, 5, 8 (39140) 23-8-49	с. Стойба, д. Новоселово	0 6	Попова Ирина Геннадьевна, глава Стойбинского сельсовета
№ 3	п. Запасной Имбеж	Администрация Имбежского сельсовета	п. Запасной Имбеж, ул. Центральная, 12, 8 (39140) 23-1-10	п. Запасной Имбеж, д. Булатновка, д. Малый Имбеж, д. Ной, д. Хайдак	0 26 7 13 20	Потапов Дмитрий Валерьевич, глава Имбежского сельсовета
№ 4	д. Кожелак	Администрация Кожелакского сельсовета	д. Кожелак, ул. Центральная, 28, 8 (39140) 21-1-49	д. Кожелак, д. Асафьевка	0 13	Степанова Ольга Николаевна, глава Кожелакского сельсовета
№ 5	д. Ивановка	Администрация Ивановского сельсовета	д. Ивановка, ул. Суворова, 22, 8 (39140) 23-6-58	д. Ивановка, д. Алдарак, д. Ивашиха, д. Новомихайловка	0 16 12 8	Коваленко Елена Юрьевна, глава Ивановского сельсовета
№ 6	с. Иннокентьевка	Администрация Иннокентьевского сельсовета	с. Иннокентьевка, ул. Красных партизан, 67 «А», 8 (39140) 24-2-63	с. Иннокентьевка, п. Конок	0 3	Румынина Валентина Алексеевна, глава Иннокентьевского сельсовета
№ 7	п. Мина	Администрация Минского сельсовета	п. Мина, ул. Школьная, 30а, 8 (39140) 24-4-66	п. Мина, п. им. Лукашевича, д. Кой, п. Кутурчин, п. Мана, п. Хабайдак	0 45 20 16 20 14	Максимчук Юрий Владимирович, глава Минского сельсовета
№ 8	д. Богуславка	Администрация Богуславского сельсовета	д. Богуславка, ул. Гагарина, 2, 8 (39140) 24-1-24	д. Богуславка, д. Калиновка	0 5	Сафонова Анастасия Витальевна, глава Богуславского сельсовета
№ 9	с. Вершино-Рыбное	Администрация Вершино-Рыбинского сельсовета	с. Вершино-Рыбное, ул. Ленина, 53, 8 (39140) 23-3-22	с. Вершино-Рыбное, д. Аргаза, п. им. Кравченко, д. Новопокровка, д. Солонечно-Талое	0 10 9 10 7	Попов Евгений Геннадьевич, глава Вершино-Рыбинского сельсовета

Положение
о приемных эвакуационных пунктах

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Указом Губернатора Красноярского края от 11.10.2010 № 192-уг «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Красноярском крае» и определяет порядок создания, состав и основные задачи приемного эвакуационного пункта на территории Партизанского района.

Приемный эвакуационный пункт (далее – ПЭП) предназначен для приема и учета прибывающего эвакуируемого населения из зон возможных опасностей.

ПЭП располагается в помещениях зданий общественного назначения вблизи пунктов высадки из транспорта и в конечных пунктах маршрутов пешей эвакуации.

В мирное время при планировании подготовки и проведения эвакуационных мероприятий на территории Партизанского района решением эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Партизанского района определяются:

количество ПЭП, в зависимости от количества эвакуируемого населения;

приписка эвакуируемого населения к ПЭП;

перечень организаций, которые формируют состав ПЭП из числа должностных лиц организации (далее – администрация ПЭП) и места развертывания ПЭП.

Состав ПЭП, положение о ПЭП, функциональные обязанности состава ПЭП утверждаются постановлением (распоряжением) руководителя организации, на базе которой создан ПЭП.

При подготовке ПЭП к приему эвакуированного населения и во время проведения эвакуационных мероприятий администрация ПЭП использует средства связи, имеющиеся в помещениях зданий, определенных для развертывания ПЭП, для поддержания связи с эвакуационной (эвакоприемной) комиссией, пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, транспортными организациями.

Организация, на базе которой развертываются ПЭП, предоставляет помещение и необходимый мебельный инвентарь для администрации ПЭП. Указатели рабочих мест, учетные и рабочие документы, канцелярские принадлежности и другое оборудование для работы ПЭП готовятся и разрабатываются согласно методическим рекомендациям по разработке документов приемных эвакуационных органов силами и средствами организации, формирующей ПЭП.

Начальник ПЭП подчиняется председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, руководителю гражданской обороны Партизанского района. В своей деятельности администрация ПЭП руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, главы Партизанского района и настоящим Положением.

2. Основные задачи приемного эвакуационного пункта

В повседневной деятельности:

участие в разработке плана (расчета) приема и размещения эвакопоселения, совместно с администрацией района, специалистами по делам ГО, ЧС и ПБ администрации района, силами и средствами ГОЧС;

определение места развертывания (дислокации) ПЭП;

участие в разработке расчетов по первоочередному жизнеобеспечению эвакопоселения совместно с силами и средствами ГОЧС района;

организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе по предназначению;

разработка документации ПЭП, ее учет и хранение;

при выполнении мероприятий по гражданской обороне (с введением в действие плана гражданской обороны и защиты населения);

приведение в готовность приемного эвакуационного пункта;

уточнение плана (расчета) приема и размещения эвакопоселения, материальных и культурных ценностей;

уточнение готовности населенных пунктов безопасного района для размещения эвакопоселения, а также размещения и хранения материальных и культурных ценностей;

доклад эвакуационной (эвакоприемной) комиссии о готовности ПЭП;

с получением распоряжения на проведение общей эвакуации;

приведение в готовность приемного эвакуационного пункта, работа личного состава по выполнению поставленных задач;

организация встречи и учета эвакуированного населения, прибывающего транспортом и пешим порядком, их регистрация;

вывоз эвакопоселения с ПЭП и до мест размещения в приписанные населенные пункты;

размещение эвакопоселения по домам и квартирам;

согласование с приемной эвакуационной (эвакоприемной) комиссией графиков движения транспортных средств, его выделение организациями района;

организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакопоселения;

обеспечение поддержания общественного порядка на ПЭП и в местах размещения;

укрытие эвакопоселения, находящегося на приемном эвакуационном пункте, по сигналам гражданской обороны;

совместно с администрацией района организация первоочередного жизнеобеспечения эвакопоселения (питание, медицинское обслуживание, обеспечение предметами первой необходимости);

своевременные доклады в эвакуационную (эвакоприемную) комиссию района о времени прибытия, количестве прибывающего эвакопоселения и отправке его в конечные пункты размещения;

при необходимости своевременная выдача средств индивидуальной защиты населению.

ПЭП имеет телефонную связь с эвакуационной (эвакоприемной) комиссией района.

Для информирования прибывающего эвакопоселения, передачи необходимых распоряжений и команд личному составу приемный эвакуационный пункт оборудуется (оборудован) радиоточками и динамиками внутренней связи.

Состав приемного эвакуационного пункта проходит теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов в соответствующих учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, на курсах гражданской обороны, на учениях и тренировках по гражданской обороне.

3. Структура приемного эвакуационного пункта

Для обеспечения работы ПЭП при его развертывании в состав администрации ПЭП включаются сотрудники правоохранительных органов, медицинский персонал медицинских учреждений.

Руководит работой ПЭП начальник ПЭП.

Состав администрации ПЭП:

начальник;

заместитель начальника;

группа встречи, приема и размещения эвакуанаселения;

группа отправки и сопровождения эвакуанаселения;

группа учета эвакуанаселения;

комендант (от организации, в чьем ведомстве находится помещение для ПЭП);

группа охраны общественного порядка;

комната матери и ребенка;

медицинский пункт;

стол справок.

Функциональные обязанности состава администрации ПЭП утверждаются начальником ПЭП постановлением (распоряжением) руководителя организации, на базе которой создан ПЭП.

4. Порядок работы администрации ПЭП

В мирное время:

администрация ПЭП планирует и организует свою работу на предстоящий год. Планом работы должны быть предусмотрены следующие мероприятия:

разработка, корректировка документов для работы ПЭП, а также подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы ПЭП в исполнительный период;

участие в проводимых учениях, тренировках;

обучение личного состава администрации ПЭП.

При приведении ПЭП в готовность по распоряжению эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, в течение 3-х суток проводятся подготовительные мероприятия:

организуется оповещение, сбор личного состава ПЭП, его обеспечение рабочими документами;

принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы администрации ПЭП и места приема эвакуируемого населения;

устанавливается связь с приписанными организациями, организациями жилищно-коммунального хозяйства, обслуживающими жилой фонд, и транспортными организациями, которым даются соответствующие указания на проведение подготовительных мероприятий;

организации жилищно-коммунального хозяйства в целях оповещения населения о подготовке к приему эвакуированного населения готовят тексты объявлений в необходимом количестве на бумажных носителях, размещают их на досках объявлений подъездов домов в жилом фонде, осуществляют подомовой обход, уточняют (назначают) старших жилых домов и подъездов, уточняют с ними порядок связи и взаимодействия;

уточняются силы и средства, выделяемые в администрацию ПЭП для охраны общественного порядка, медицинского и транспортного обеспечения;

уточняются рабочие документы администрации ПЭП;

организуется круглосуточное дежурство;

представляются донесения в эвакуационную (эвакоприемную) комиссию о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

по распоряжению эвакуационной (эвакоприемной) комиссии администрация ПЭП в течение 4-х часов полностью разворачивается и приступает к работе;

ведет учет эвакуированного населения, прибывающего в ПЭП;

отправляет прибывшее население в места постоянного размещения и ведет учет данной категории эвакуируемых;

представляет донесения в эвакуационную (эвакоприемную) комиссию о ходе выполнения эвакоприемных мероприятий;

по окончании выполнения эвакоприемных мероприятий администрация ПЭП по распоряжению эвакуационной (эвакоприемной) комиссии сворачивает свою деятельность.

5. Перечень документов приемного эвакуационного пункта

1. Копия постановления (распоряжения) администрации района о создании ПЭП и назначении начальника ПЭП (предоставляется администрацией района).

2. Постановление сельской администрации об утверждении состава приемного эвакуационного пункта.

3. Состав администрации ПЭП.

4. Положение о ПЭП.

5. Функциональные обязанности личного состава ПЭП.

6. Схема оповещения и сбора администрации ПЭП в рабочее и не рабочее время.

7. Схема организации управления и связи.

8. План размещения администрации ПЭП.

9. Календарный план выполнения основных мероприятий по гражданской обороне.

10. Расчет на прием и размещение эвакуанаселения (расчет предоставляется ЭПК для каждого ПЭП, подписан председателем ЭПК).

11. План приема и размещения прибывающего эвакуанаселения по населенным пунктам, улицам, домам.

12. График прибытия эвакуанаселения и отправки к местам расселения.

13. Журнал учета прибывающего эвакуанаселения.

14. Расчет автотранспорта, привлекаемого для встречи и доставки до мест размещения эвакуанаселения.

15. Журнал отданных и принятых донесений, распоряжений.

16. Табель срочных донесений.

17. Ордера на занятие жилой площади путем подселения, служебных помещений.

18. Рабочие папки для каждой группы ПЭП.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

08.06.2023

с. Партизанское

№ 311-п

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 09.06.2023 № 21 (113)

О внесении изменений в постановление главы района от 29.09.2022 № 399-п «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности»

В соответствии с пунктом 2 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением главы Партизанского района от 25.10.2013 № 744-п «Об утверждении муниципальной программы Партизанского района «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории района», руководствуясь статьями 16, 19 Устава Партизанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы района от 29.09.2022 № 399-п «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности» следующие изменения:

1.1. В Порядке предоставления грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности (далее – Порядок):

пункт 1.2 изложить в новой редакции:

«1.2. Для целей Порядка используются следующие понятия:

заявитель – «субъект малого предпринимательства» и «субъект среднего предпринимательства», включенный в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), представивший заявку в соответствии с пунктом 2.7 Порядка;

понятие «субъект малого предпринимательства» и «субъект среднего предпринимательства» применяются в том значении, в котором они используются в Федеральном законе № 209-ФЗ;

заявка – комплект документов, направленный в отдел экономики администрации района (далее – отдел экономики) заявителем для участия в отборе;

грантовая поддержка – предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства грантов в форме субсидий на начало ведения предпринимательской деятельности в сферах инновационной деятельности, информационных технологий, креативных индустрий, обрабатывающих производств, туризма и индустрии гостеприимства, бытовых услуг, дополнительного образования детей и взрослых, спорта, сбора и переработки отходов, ремонта автотранспортных средств, строительных работ, сбора и заготовки дикорастущих материалов, в рамках муниципальной программы Партизанского района «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории района»;

деятельность в сфере информационных технологий – виды экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2014, утвержденным Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст (далее – ОКВЭД), отнесенные к группам 62.01, 62.02, 62.09 раздела J, подгруппе 63.11.1 раздела J и являющиеся основным видом экономической деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии со сведениями, содержащимися в едином государственном реестре юридических лиц либо едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

креативные индустрии – виды экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД, отнесенные к классам 13 - 15 раздела C; группам 32.12 – 32.13 раздела C; подклассу 32.2 раздела C; подгруппе 32.99.8 раздела C; группам 58.11, 58.13, 58.14, 58.19, 58.21, 58.29 раздела J; группам 59.11 – 59.14, 59.20 раздела J; группам 60.10, 60.20 раздела J; группам 62.01, 62.02 раздела J; группам 63.12, 63.91 раздела J; группам 70.21, 71.11, 73.11, 74.10 – 74.30 раздела M; группе 77.22 раздела N; подгруппе 85.41.2 раздела P; группам 90.01 – 90.04, 91.01 – 91.03 раздела R и являющиеся основным видом экономической деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии со сведениями, содержащимися в едином государственном реестре юридических лиц либо едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

обрабатывающие производства – виды экономической деятельности, отнесенные к разделу C ОКВЭД и являющиеся основным видом экономической деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии со сведениями, содержащимися в едином государственном реестре юридических лиц либо едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

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

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

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

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

сбор и заготовка дикорастущих материалов – виды экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД, отнесенные к группе 02.30 раздела A и являющиеся основным видом экономической деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии

со сведениями, содержащимися в едином государственном реестре юридических лиц либо едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

оборудование – новые, не бывшие в эксплуатации: оборудование, устройства, механизмы, станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), производственный и хозяйственный инвентарь, относящиеся к первой - десятой амортизационным группам, согласно требованиям Налогового кодекса Российской Федерации;

конкурсный отбор – отбор, проводимый отделом экономики способом, установленным пунктом 1.7 Порядка, для определения получателя гранта;

участник отбора – заявитель, заявка которого не была отклонена отделом экономики в соответствии с пунктом 2.10 Порядка;

официальный сайт – официальный сайт Партизанского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://partizansky.krskstate.ru/>;

объявление об отборе – объявление о проведении отбора заявок на предоставление гранта;

рабочая группа – рабочая группа, созданная в соответствии с постановлением главы Партизанского района от 24.02.2014 № 108-п «О создании рабочей группы по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего бизнеса» – постоянно действующий коллегиальный орган, созданный для рассмотрения вопросов предоставления финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства;

получатель гранта – участник отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении гранта в соответствии с пунктом 2.15 Порядка;

проект – документ, описывающий идею, процесс и механизм реализации бизнес-процессов, предусматривающий создание и (или) развитие производственной базы, предназначенной для реализации бизнес-идеи;

понятие «инновационная деятельность» применяется в том значении, в котором оно используется в Федеральном законе от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике.»;

пункт 1.5 изложить в новой редакции:

«1.5. Сведения о грантах размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Единый портал) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (решения о внесении изменений в решение о бюджете на очередной финансовый год и плановый период), при наличии технической возможности.»;

в пункте 1.6 абзац первый изложить в новой редакции:

«1.6. Грант предоставляется в целях финансового обеспечения затрат на начало ведения предпринимательской деятельности, включая расходы.»;

в пункте 2.2 абзац второй изложить в новой редакции:

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

в пункте 2.5:

абзац первый изложить в новой редакции:

«2.5. Для получения гранта заявитель в течение срока, указанного в объявлении об отборе, представляет в отдел экономики на бумажном носителе нарочным или посредством почтовой связи по адресу: 663540, Красноярский край, Партизанский район, с.Партизанское, ул.Советская д.45 или в форме электронных документов (электронного пакета документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты: partizan@krasmail.ru, или нарочным на электронном носителе по указанному адресу заявку, содержащую следующие документы.»;

абзац восьмой изложить в новой редакции:

«7) копию документа, подтверждающего прохождение заявителем обучения в сфере предпринимательской деятельности в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявки на получение гранта.»;

пункт 2.10 изложить в новой редакции:

«2.10. Поддержка не оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства:

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

являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

имеющим неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

не включенным в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

зарегистрированным и осуществляющим деятельность не на территории Красноярского края;

являющимся получателями иных мер финансовой поддержки на осуществление предпринимательской деятельности, предоставляемой в соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 30.08.2012 № 429-п «Об утверждении Порядка, условий предоставления и размера единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, перечня расходов, на финансирование которых предоставляется единовременная финансовая помощь, порядка подтверждения получателем единовременной финансовой помощи исполнения условий ее предоставления и целевого использования средств единовременной финансовой помощи, порядка возврата средств единовременной финансовой помощи в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении», а также Порядком назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан, утвержденным подпрограммой «Повышение качества жизни отдельных категорий граждан, степени их социальной защищенности» государственной программы Красноярского края «Развитие системы социальной

поддержки граждан», утвержденной Постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 507-п, если такие меры финансовой поддержки были оказаны получателю в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявки на получение грантовой поддержки.

Основаниями для отклонения заявки являются:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным в пунктах 2.2 – 2.4 Порядка;
- несоответствие представленной заявителем заявки требованиям к заявкам, установленным в пункте 2.5 Порядка;
- недоверенность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе заявителя;
- подача заявителем заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;
- осуществление производства и (или) реализации подакцизных товаров, а также добычи и (или) реализации полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- отсутствие заявителя в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;
- наличие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.»;
- в пункте 2.17:
 - слово «расходов» заменить словом «затрат»;
 - слово «четвертым» заменить словом «шестым»;
- в пункте 3.1 в абзаце седьмом слова «,начиная с года, следующего за годом получения гранта,» заменить словами «с даты предоставления гранта»;
- в пункте 3.2 абзац шестой исключить;
- в пункте 3.4:
 - в абзаце первом слова «или корреспондентский» исключить;
 - в абзаце втором слова «Датой предоставления субсидии» заменить словами «Датой предоставления гранта»;
- пункт 5.1 изложить в новой редакции:

«5.1. Органы муниципального финансового контроля в пределах своих полномочий осуществляют проверки получателя гранта в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Главный распорядитель осуществляет проверку соблюдения получателем порядка и условий предоставления гранта, в том числе в части достижения результата предоставления гранта, путем документальной проверки отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта, отчета о достижении значений результатов предоставления гранта и показателей.

Главным распорядителем проводится мониторинг достижения результатов предоставления гранта исходя из достижения значений результатов предоставления гранта, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления гранта (контрольная точка), в порядке и по типовым формам, установленным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2021 № 138н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг».

2. Право контроля над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» и подлежит размещению на официальном сайте Партизанского района.

Глава района

А.М. Сластенов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

08.06.2023

с. Партизанское

№ 310-п

**О внесении изменений в постановление главы района от 25.10.2013 № 744-п
«Об утверждении муниципальной программы Партизанского района «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории района»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением главы Партизанского района от 22.07.2013 № 451-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Партизанского района, их формирования и реализации», руководствуясь статьями 16, 19 Устава Партизанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы района от 25.10.2013 № 744-п «Об утверждении муниципальной программы Партизанского района «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории района» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

в разделе 1 «Паспорт муниципальной программы Партизанского района «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории района» строку «Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы, в том числе по годам реализации программы» изложить в новой редакции:

Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы, в том числе по годам реализации программы	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы составляет 11179,94 тыс. рублей, в том числе: 2314,0 тыс. рублей – средства федерального бюджета; 8110,24 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 755,7 тыс. рублей – средства районного бюджета. Объем финансирования по годам реализации муниципальной программы: 2014 год – 1321,4 тыс. рублей, в том числе: 928,0 тыс. рублей – средства федерального бюджета, 380,0 тыс. рублей – средства краевого бюджета, 13,4 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2015 год – 2129,0 тыс. рублей, в том числе: 1386,0 тыс. рублей – средства федерального бюджета, 720,0 тыс. рублей – средства краевого бюджета, 23,0 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2016 год – 270,84 тыс. рублей, в том числе: 170,84 тыс. рублей – средства краевого бюджета,
---	--

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 09.06.2023 № 21 (113)

	<p>100,0 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2017 год – 405,0 тыс. рублей, в том числе: 365,0 тыс. рублей – средства краевого бюджета, 40,0 тыс. – средства районного бюджета; 2018 год – 0,0 тыс. рублей; 2019 год – 100,0 тыс. рублей, в том числе: 100,0 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2020 год – 1530,0 тыс. рублей, в том числе: 1430,0 тыс. рублей – средства краевого бюджета, 100,0 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2021 год – 2410,0 тыс. рублей, в том числе: 2310,0 тыс. рублей – средства краевого бюджета, 100,0 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2022 год – 639,7 тыс. рублей, в том числе: 607,7 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 32,0 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2023 год – 946,2 тыс. рублей, в том числе: 898,9 тыс. рублей – средства краевого бюджета, 47,3 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2024 год – 713,9 тыс. рублей, в том числе: 613,9 тыс. рублей – средства краевого бюджета, 100,0 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2025 год – 713,9 тыс. рублей, в том числе: 613,9 тыс. рублей – средства краевого бюджета, 100,0 тыс. рублей – средства районного бюджета.</p>
--	---

в разделе 4 «Прогноз конечных результатов реализации программы»:

в абзаце втором цифру «4» заменить цифрой «3»;

в абзаце третьем слова «7 единиц» заменить словами «4 единицы»;

в абзаце четвертом цифры «600,0» заменить цифрами «300,0».

1.2. Приложение к паспорту муниципальной программы Партизанского района «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории района» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. В приложении № 1 к муниципальной программе Партизанского района «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории района» в разделе 1 «Паспорт подпрограммы «Предоставление субсидий на реализацию инвестиционных проектов субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях» строку «Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый и плановый год» изложить в новой редакции:

<p>Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 60,0 тыс. рублей, в том числе: 60,0 тыс. рублей – средства районного бюджета. Объем финансирования по годам реализации подпрограммы: 2023 год – 0,0 тыс. рублей, в том числе: 0,0 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2024 год – 30,0 тыс. рублей, в том числе: 30,0 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2025 год – 30,0 тыс. рублей, в том числе: 30,0 тыс. рублей – средства районного бюджета.</p>
--	---

1.4. Приложение к паспорту подпрограммы «Предоставление субсидий на реализацию инвестиционных проектов субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение к подпрограмме «Предоставление субсидий на реализацию инвестиционных проектов субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.6. В приложении № 2 к муниципальной программе Партизанского района «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории района» в разделе 1 «Паспорт подпрограммы «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности» строку «Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период» изложить в новой редакции:

<p>Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 1954,0 тыс. рублей, в том числе: 1841,7 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 112,3 тыс. рублей – средства районного бюджета. Объем финансирования по годам реализации подпрограммы: 2023 год – 646,2 тыс. рублей, в том числе: 613,9 тыс. рублей – средства краевого бюджета, 32,3 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2024 год – 653,9 тыс. рублей, в том числе: 613,9 тыс. рублей – средства краевого бюджета, 40,0 тыс. рублей – средства районного бюджета; 2025 год – 653,9 тыс. рублей, в том числе: 613,9 тыс. рублей – средства краевого бюджета, 40,0 тыс. рублей – средства районного бюджета.</p>
--	--

1.7. Приложение к подпрограмме «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.8. В приложении № 3 к муниципальной программе Партизанского района «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории района» в разделе 1 «Паспорт подпрограммы «Предоставление грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности» строку «Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период» изложить в новой редакции:

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 09.06.2023 № 21 (113)

Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период	<p>Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 360,0 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>285,0 тыс. рублей – средства краевого бюджета;</p> <p>75,0 тыс. рублей – средства районного бюджета.</p> <p>Объем финансирования по годам реализации подпрограммы:</p> <p>2023 год – 300,0 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>285,0 тыс. рублей – средства краевого бюджета,</p> <p>15,0 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2024 год – 30,0 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>0,0 тыс. рублей – средства краевого бюджета,</p> <p>30,0 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2025 год – 30,0 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>0,0 тыс. рублей – средства краевого бюджета,</p> <p>30,0 тыс. рублей – средства районного бюджета.</p>
---	---

1.9. Приложение к подпрограмме «Предоставление грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности» изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.10. Приложение № 4 к муниципальной программе Партизанского района «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории района» изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.11. Приложение № 5 к муниципальной программе Партизанского района «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории района» изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

2. Право контроля над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района», подлежит размещению на официальном сайте Партизанского района и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2023.

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение № 1
к постановлению главы района
от 08.06.2023 № 310-п

Приложение
к паспорту муниципальной программы
Партизанского района «Развитие
субъектов малого и среднего
предпринимательства на территории района»

Перечень целевых показателей программы, с указанием планируемых к достижению значений в результате реализации программы

№ п/п	Цели, целевые показатели	Единица измерения	Год, предшествующий реализации программы (2013 год)	Годы реализации программы												Год до конца реализации программы в пятилетнем интервале 2030 год
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
1	Подпрограмма 1. Предоставление субсидий на реализацию инвестиционных проектов субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях															
1.1	Цель: поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на реализацию инвестиционных проектов в приоритетных отраслях															
1.1.1	Целевой показатель 1. Количество субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку	Единиц	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
1.1.2	Целевой показатель 2. Количество созданных и (или) сохраненных рабочих мест субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации программы (ежегодно)	Единиц	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3
1.1.3	Целевой показатель 3.	Тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300,0	300,0	300,0

	Объем привлеченных инвестиций в секторе малого и среднего предпринимательства при реализации программы (ежегодно)															
2	Подпрограмма 2. Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности.															
2.1	Цель: поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности															
2.1.1	Целевой показатель 1. Количество субъектов малого и (или) среднего предпринимательства и самозанятых граждан, получивших финансовую поддержку	Единиц	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2
2.1.2	Количество созданных и (или) сохраненных рабочих мест субъектами малого и среднего предпринимательства и самозанятыми гражданами при реализации программы (ежегодно)	Единиц	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	3
2.1.3	Целевой показатель 3. Объем привлеченных инвестиций в секторе малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан при	Тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0

	реализации программы (ежегодно)																
3	Подпрограмма 3. Предоставление грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности																
3.1.	Цель: поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности																
3.1.1	Целевой показатель 1. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку	Единиц	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1
3.1.2	Целевой показатель 2. Количество созданных (или) сохраненных рабочих мест субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации программы (ежегодно)	Единиц	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1

Начальник отдела экономики администрации района

И.В. Хижненко

Приложение № 2
к постановлению главы района
от 08.06.2023 № 310-п

Приложение к паспорту подпрограммы
«Предоставление субсидий на реализацию
инвестиционных проектов субъектам малого
и среднего предпринимательства
в приоритетных отраслях»

Перечень и значение показателей результативности подпрограммы «Предоставление субсидий на реализацию инвестиционных проектов субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях»

№ п/п	Цель, показатели результативности	Единица измерения	Источник информации	Годы реализации программы					
				2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
Цель подпрограммы: поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на реализацию инвестиционных проектов в приоритетных отраслях									

1	Показатель результативности 1. Количество субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку	Единиц	Отчетные данные	0	0	0	0	1	1
2	Показатель результативности 2. Количество созданных и (или) сохраненных рабочих мест субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации программы (ежегодно)	Единиц	Отчетные данные	0	0	0	0	3	3
3	Показатель результативности 3. Объем привлеченных инвестиций в секторе малого и среднего предпринимательства при реализации программы (ежегодно)	Тыс. руб.	Отчетные данные	0,0	0,0	0,0	0,0	300,0	300,0

Начальник отдела экономики администрации района

И.В. Хижненко

Приложение № 3
к постановлению главы района
от 08.06.2023 № 310-п

Приложение к подпрограмме
«Предоставление субсидий на реализацию
инвестиционных проектов субъектам малого
и среднего предпринимательства
в приоритетных отраслях»

Перечень мероприятий подпрограммы «Предоставление субсидий на реализацию инвестиционных проектов субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях»

Наименование подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы				Ожидаемый непосредственный результат от реализации подпрограммы
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2023 год	2024 год	2025 год	Итого за период 2023-2025 годов	
Цель подпрограммы: поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на реализацию инвестиционных проектов в приоритетных отраслях										
Задача: создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства в Партизанском районе										
Мероприятие. Предоставление субсидий на реализацию инвестиционных проектов субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях	Администрация Партизанского района	718	0412	0610079530	810	0,0	30,0	30,0	60,0	Количество получателей поддержки ежегодно – 1 единица, количество созданных и (или) сохраненных рабочих мест ежегодно – 3 единицы, объем привлеченных инвестиций ежегодно – 300,0 тыс. рублей

Начальник отдела экономики администрации района

И.В. Хижненко

Приложение № 4
к постановлению главы района
от 08.06.2023 № 310-п

Приложение к подпрограмме

«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности»

Перечень мероприятий подпрограммы «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности»

Наименование подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы				Ожидаемый непосредственный результат от реализации подпрограммы
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2023 год	2024 год	2025 год	Итого за период 2023-2025 годов	
Цель подпрограммы: поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности										
Задача: создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан в Партизанском районе										
Мероприятие. Расходы на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (на реализацию муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства)	Администрация Партизанского района	718 718	0412 0412	06200S6070 06200S6070	810 810	613,9 32,3	613,9 40,0	613,9 40,0	1841,7 112,3	Количество получателей поддержки ежегодно – 2 единицы, количество созданных и (или) сохраненных рабочих мест ежегодно – 3 единицы, объем привлеченных инвестиций ежегодно – 300,0 тыс. рублей
Мероприятие. Мероприятия, направленные на популяризацию предпринимательской деятельности, в том числе на развитие социального предпринимательства	Администрация Партизанского района	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	Стимулирование предпринимательской активности посредством размещения в СМИ, социальных сетях положительных примеров реализации проектов успешных предпринимателей, в том числе осуществляющих социально ориентированную деятельность

Начальник отдела экономики администрации района

И.В. Хижненко

Приложение № 5
к постановлению главы района
от 08.06.2023 № 310-п

Приложение к подпрограмме «Предоставление грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности»

Перечень мероприятий подпрограммы «Предоставление грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности»

Наименование подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы				Ожидаемый непосредственный результат от реализации подпрограммы
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2023 год	2024 год	2025 год	Итого за период 2023-2025 годов	
Цель подпрограммы: поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности										
Задача: создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства в Партизанском районе										
Мероприятие. Предоставление грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности	Администрация Партизанского района	718	0412	06300S6680 06300S6680	810 810	285,0 15,0	0,0 30,0	0,0 30,0	285,0 75,0	Количество получателей поддержки ежегодно – 1 единица, количество созданных и (или) сохраненных рабочих мест ежегодно – 1 единица

Начальник отдела экономики администрации района

И.В. Хижненко

Приложение № 6
к постановлению главы района
от 08.06.2023 № 310-п

Приложение № 4
к муниципальной программе
Партизанского района «Развитие субъектов
малого и среднего предпринимательства
на территории района»

Информация о ресурсном обеспечении муниципальной программы Партизанского района за счет средств районного бюджета, в том числе средств, поступивших из бюджетов других уровней бюджетной системы и бюджетов государственных внебюджетных фондов

Статус (муниципальная программа, подпрограмма)	Наименование программы, подпрограммы	Наименование ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы			
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2023 год	2024 год	2025 год	Итого на период 2023-2025 годов
Муниципальная программа	Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории района	Всего расходные обязательства по программе,	718	X	X	X	946,2	713,9	713,9	2374,0
		в том числе по ГРБС:								
		администрация Партизанского района	718	X	X	X	946,2	713,9	713,9	2374,0
Подпрограмма 1	Предоставление субсидий на реализацию инвестиционных проектов субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях	Администрация Партизанского района	718	0412	0610079530	810	0,0	30,0	30,0	60,0

Подпрограмма 2	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности	Администрация Партизанского района	718	0412	06200S6070	810	613,9	613,940,0	613,9	1841,7
			718	0412	06200S6070	810	32,3		40,0	112,3
Подпрограмма 3	Предоставление грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности	Администрация Партизанского района	718	0412	06300S6680	810	285,0	0,0	0,0	285,0
					06300S6680	810	15,0	30,0	30,0	75,0

Начальник отдела экономики администрации района

И.В. Хижненко

Приложение № 7
к постановлению главы района
от 08.06.2023 № 310-п

Приложение № 5
к муниципальной программе
Партизанского района «Развитие субъектов
малого и среднего предпринимательства
на территории района»

Информация об источниках финансирования подпрограмм муниципальной программы Партизанского района (средства районного бюджета, в том числе средства, поступившие из бюджетов других уровней бюджетной системы, бюджетов государственных внебюджетных фондов)

Статус (муниципальная программа, подпрограмма)	Наименование программы, подпрограммы	Уровень бюджетной системы/источники финансирования	Оценка расходов (тыс. руб.), годы			
			2023 год	2024 год	2025 год	Итого на очередной финансовый год и плановый период
Муниципальная программа	Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории района	Всего, в том числе:	946,2	713,9	713,9	2374,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		краевой бюджет	898,9	613,9	613,9	2126,7
		районный бюджет	47,3	100,0	100,0	247,3
Подпрограмма 1	Предоставление субсидий на реализацию инвестиционных проектов субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях	Всего, в том числе:	0,0	30,0	30,0	60,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		краевой бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		районный бюджет	0,0	30,0	30,0	60,0
Подпрограмма 2	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности	Всего, в том числе:	646,2	653,9	653,9	1954,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		краевой бюджет	613,9	613,9	613,9	1841,7
		районный бюджет	32,3	40,0	40,0	112,3
Подпрограмма 3	Предоставление грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности	Всего, в том числе:	300,0	30,0	30,0	360,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		краевой бюджет	285,0	0,0	0,0	285,0
		районный бюджет	15,0	30,0	30,0	75,0

Начальник отдела экономики администрации района

И.В. Хижненко

Сведения об исполнении районного бюджета на 1 июня 2023 года

(тыс.рублей)

Наименование показателя	План на 2023 г.	Исполнено	% исполнения
ДОХОДЫ			
Налоги на прибыль, доходы	107 017	5 193	4,9
Налоги на товары (работы, услуги)	3 244	1 464	45,1
Налоги на совокупный доход	11 441	5 078	44,4
Государственная пошлина	1 450	578	39,9
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	5 953	2 328	39,1
Платежи при пользовании природными ресурсами	900	1 375	152,8
Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	1 538	1 102	71,7
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	427	463	108,4
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	442	474	107,0
Прочие неналоговые доходы	0	0	0,0
Безвозмездные поступления	588 449	226 851	38,6
ВСЕГО ДОХОДОВ	720 861	244 906	34,0
РАСХОДЫ			
Общегосударственные вопросы	87 358	32 958	37,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	2 125	819	38,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	3 549	1 090	30,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	41 669	15 174	36,4
Судебная система	1	0	0,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	10 240	3 787	37,0
Резервные фонды	100	0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	29 674	12 088	40,7
Национальная оборона	1 405	615	43,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	1 405	615	43,8
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	5 814	3 096	53,3

Гражданская оборона	0	0	0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	5 814	3 096	53,3
Национальная экономика	19 855	3 956	19,9
Сельское хозяйство и рыболовство	3 516	1 329	37,8
Транспорт	9 440	2 130	22,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	5 522	0	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	1 377	497	36,1
Жилищно-коммунальное хозяйство	19 344	7 209	37,3
Коммунальное хозяйство	14 654	7 209	49,2
Благоустройство	4 690	0	0,0
Образование	438 602	164 212	37,4
Дошкольное образование	64 947	24 278	37,4
Общее образование	324 553	124 112	38,2
Дополнительное образование детей	18 053	5 965	33,0
Молодежная политика и оздоровление детей	4 145	1 411	34,0
Другие вопросы в области образования	26 904	8 446	31,4
Культура, кинематография	58 390	23 006	39,4
Культура	53 779	21 370	39,7
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	4 611	1 636	35,5
Здравоохранение	33	0	0,0
Другие вопросы в области здравоохранения	33	0	0,0
Социальная политика	25 185	8 634	34,3
Пенсионное обеспечение	795	310	39,0
Социальное обеспечение населения	21 980	7 563	34,4
Охрана семьи и детства	1 539	306	19,9
Другие вопросы в области социальной политики	871	455	52,2
Физическая культура и спорт	24 876	6 609	26,6
Физическая культура	7 255	2 841	39,2
Массовый спорт	17 621	3 768	21,4
Межбюджетные трансферты	57 220	12 507	21,9
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	13 909	6 534	47,0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	43 311	5 973	13,8
ВСЕГО РАСХОДОВ	738 082	262 802	35,6
ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА	17 222	17 896	
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	17 222	17 896	
Увеличение остатков средств бюджетов	-720 860	-255 528	
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-720 860	-255 528	

Уменьшение остатков средств бюджетов	738 082	273 424	
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	738 082	273 424	
СПРАВОЧНО:			
Заработная плата	219 906	86 773	
Прочие выплаты	5	3	
Начисления на оплату труда	66 763	23 287	
Коммунальные услуги	19 188	8 906	
Увеличение стоимости основных средств	15 683	2 243	
Увеличение стоимости материальных запасов	21 272	7 756	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

09.06.2023

с. Партизанское

№ 315-п

О мерах поддержки арендаторов муниципального имущества в связи с частичной мобилизацией

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.10.2022 № 3046-р, руководствуясь статьями 16, 19 Устава Партизанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить арендаторам муниципального имущества – физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, в которых одно и то же физическое лицо, являющееся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее – Федеральный закон), либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

а) предоставление отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в настоящем пункте, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом;

б) предоставление возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций.

2. Предоставление отсрочки уплаты арендной платы, указанной в подпункте «а» пункта 1 настоящего постановления, осуществляется на следующих условиях:

отсутствие использования арендуемого по договору имущества в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления;

арендатор направляет арендодателю уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом;

задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды по истечении 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых составляет половину ежемесячной арендной платы по договору аренды;

не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки;

на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и в течение 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды);

коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, уплачиваются арендодателем в период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до дня возобновления использования арендуемого по договору имущества, но не превышающий 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом.

3. Расторжение договора аренды без применения штрафных санкций, указанное в подпункте «б» пункта 1 настоящего постановления, осуществляется на следующих условиях:

арендатор направляет арендодателю уведомление о расторжении договора аренды с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

договор аренды подлежит расторжению со дня получения арендодателем уведомления о расторжении договора аренды; не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с расторжением договора аренды (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды).

4. Меры поддержки, указанные в пункте 1 настоящего постановления, предоставляются по договорам аренды: муниципального имущества, составляющего казну Партизанского района (в том числе земельных участков); муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями, предприятиями на праве оперативного управления, хозяйственного ведения.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на А.А. Алтухова, заместителя главы района по общественно-политической работе.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района», подлежит размещению на официальном сайте Партизанского района.

Глава района

А.М. Сластенов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

09.06.2023

с. Партизанское

№ 314-п

О внесении изменения в постановление главы района от 22.09.2021 № 418-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Партизанского района, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 16, 19 Устава Партизанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы района от 22.09.2021 № 418-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Партизанского района, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы» следующее изменение:

1.1. Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников администрации Партизанского района, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Право контроля над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района», подлежит размещению на официальном сайте Партизанского района и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.07.2023.

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение
к постановлению главы района
от 09.06.2023 № 314-п

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников администрации Партизанского района, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», устанавливаются в следующих размерах:

1.1. ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»:

Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1 квалификационный уровень (делопроизводитель)	4053,0
1 квалификационный уровень (секретарь)	4053,0

1.2. ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:

Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1 квалификационный уровень (техник-программист)	4498,0
2 квалификационный уровень (заведующий хозяйством)	4943,0

1.3. ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:

Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1 квалификационный уровень (бухгалтер)	4943,0

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах:

2.1. ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:

Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1 квалификационный уровень (уборщик служебных помещений)	3481,0
2 квалификационный уровень (электрик)	3649,0

2.2. ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:

Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1 квалификационный уровень (водитель автомобиля, контролер технического состояния автотранспортных средств)	4053,0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

09.06.2023

с. Партизанское

№ 319-п

О внесении изменения в постановление главы района от 29.09.2014 № 672-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных отделу культуры, молодежи и спорта администрации Партизанского района»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 621-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству культуры Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 622-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству спорта Красноярского края», решением Партизанского районного Совета депутатов от 17.05.2012 № 23-138-р «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений», руководствуясь статьями 16, 19 Устава Партизанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы района от 29.09.2014 № 672-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных отделу культуры, молодежи и спорта администрации Партизанского района» следующее изменение:

1.1. В приложении к постановлению раздел II изложить в новой редакции:

«II. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, ОПРЕДЕЛЯЕМЫЕ ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ УРОВНЯМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП И ОТДЕЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ, НЕ ВКЛЮЧЕННЫМ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»:

смотритель музейный; контролер билетов	5881 рубль
--	------------

должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»:

организатор экскурсий; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, руководитель музыкальной части дискотеки; аккомпаниатор; культурорганизатор	8575 рублей
---	-------------

должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»:

главный библиотекарь; главный библиограф; художник по свету; аккомпаниатор-концертмейстер; администратор (старший администратор); библиотекарь; библиограф; редактор библиотеки; лектор (экскурсовод); хранитель фондов; специалист экспозиционного и выставочного отдела; специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы; звукооператор; методист библиотеки; методист клубного учреждения; методист молодежного центра	11559 рублей
---	--------------

должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»:

заведующий музыкальной частью; заведующий отделом (сектором) библиотеки; руководитель клубного формирования – любительского объединения, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам; режиссер массовых представлений; режиссер (хормейстер, балетмейстер)	15091 рубль
---	-------------

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»:

должности, отнесенные к ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»

киномеханик	5972 рубля
-------------	------------

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:

1 квалификационный уровень кассир	4053 рубля
2 квалификационный уровень старший кассир	4276 рублей

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:

1 квалификационный уровень художник; техник-программист; специалист по работе с молодежью	4498 рублей
2 квалификационный уровень заведующий складом	4943 рубля

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:

1 квалификационный уровень бухгалтер, экономист, юрисконсульт, программист	4943 рубля
---	------------

2.4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:

1 квалификационный уровень гардеробщик; сторож; уборщик служебных помещений; кладовщик; дворник; истопник	3481 рубль
--	------------

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»:

1 квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля	4053 рубля
2 квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4943 рубля
3 квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5431 рубль
4 квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы); водитель автомобиля	6542 рубля

2.5. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям профессий работников культуры, искусства и кинематографии, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»:

3 квалификационный уровень директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного подразделения	16828 рублей
---	--------------

2.6. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям профессий работников культуры, искусства и кинематографии, не вошедшим в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующем размере:

художественный руководитель	15091 рубль
специалист по внедрению информационных систем	11559 рублей
менеджер культурно-досуговых организаций клубного типа	11559 рублей

2.7. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям руководителей, специалистов и служащих, не вошедшим в квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, устанавливаются в следующем размере:

главный бухгалтер	10060 рублей
-------------------	--------------

2.8. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, не вошедшим в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующем размере:

реставратор архивных и библиотечных материалов	9815 рублей
--	-------------

2.9. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников:

1 квалификационный уровень	5995 рублей
2 квалификационный уровень	7157 рублей
3 квалификационный уровень	8554 рубля
4 квалификационный уровень	8912 рублей

2.10. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям медицинских и фармацевтических работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»:

должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:

1 квалификационный уровень медицинская сестра	6951 рубль
--	------------

2.11. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы:

инструктор по спортивным сооружениям	7167 рублей
начальник отдела в учреждении спортивной направленности (ГТО)	8993 рубля

2.12. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе должностей работников физической культуры и спорта второго уровня, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»:

должности, отнесенные к ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня:

1 квалификационный уровень инструктор по адаптивной физической культуре; инструктор по спорту	8989 рублей
3 квалификационный уровень начальник спортивного клуба	11160 рублей

».

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Г.А. Савченко, заместителя главы района по социальным вопросам.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района», подлежит размещению на официальном сайте Партизанского района и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 июля 2023 года.

Глава района

А.М. Сластенов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

09.06.2023

с. Партизанское

№ 313-п

О внесении изменений в постановление главы района от 29.09.2014 № 673-п «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Партизанского района»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Партизанского районного Совета депутатов от 17.05.2012 № 23-138-р «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений», руководствуясь статьями 16, 19 Устава Партизанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы района от 29.09.2014 № 673-п «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Партизанского района» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Гриф приложения № 2 к постановлению изложить в следующей редакции: «Приложение № 2 к примерному Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Партизанского района».

1.3. Приложение № 3 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 09.06.2023 № 21 (113)

1.4. Гриф приложения № 4 к постановлению изложить в следующей редакции: «Приложение № 4 к примерному Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Партизанского района».

1.5. Приложение № 5 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Г.А. Савченко, заместителя главы района по социальным вопросам.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района», за исключением подпункта 1.1 настоящего постановления, который вступает в силу с 01.07.2023, подлежит размещению на официальном сайте Партизанского района

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение № 1
к постановлению главы района
от 09.06.2023 № 313-п

Приложение № 1
к примерному Положению
об оплате труда работников
муниципальных учреждений,
подведомственных отделу
образования администрации
Партизанского района

Минимальные размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы работников учреждений

1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников
образования

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		3849
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		4053 ¹
2 квалификационный уровень		4498
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6649
	при наличии высшего профессионального образования	7569
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6959
	при наличии высшего профессионального образования	7926
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7623
	при наличии высшего профессионального образования	8683
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	8341**
	при наличии высшего профессионального образования	9505

¹ Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4576 рублей, для должности «дежурный по режиму» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 6212 рублей.

2. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей служащих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), заработной платы, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	4053
2 квалификационный уровень	4276
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	4498
2 квалификационный уровень	4943
3 квалификационный уровень	5431
4 квалификационный уровень	6854
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	4943
2 квалификационный уровень	5431
3 квалификационный уровень	5961
4 квалификационный уровень	7167

3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), заработной платы, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня	
	4498

4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), заработной платы, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
	4498
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
	при наличии среднего профессионального образования 5431
	при наличии высшего профессионального образования 6854
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава»	
	8565
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»	
	3849
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»	

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	4053
2 квалификационный уровень	4498
4 квалификационный уровень	6542

5. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
1 квалификационный уровень	5594
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
1 квалификационный уровень	6951
2 квалификационный уровень	7902
3 квалификационный уровень	8599 ²
4 квалификационный уровень	9397
5 квалификационный уровень	10529
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»	
2 квалификационный уровень	14520

² Для должностей «медицинская сестра палатная (постовая)», «медицинская сестра по физиотерапии», «медицинская сестра по массажу» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 9397 рублей.

6. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3481
2 квалификационный уровень	3649
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	4053
2 квалификационный уровень	4943
3 квалификационный уровень	5431
4 квалификационный уровень	6542

7. Должности руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рублей

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений ³	
1 квалификационный уровень	9888
2 квалификационный уровень	10629
3 квалификационный уровень	11467
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	4943
3 квалификационный уровень	5431
4 квалификационный уровень	6854
5 квалификационный уровень	7742
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
5 квалификационный уровень	8367
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	8993
2 квалификационный уровень	10418
3 квалификационный уровень	11219

³ Утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

8. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рублей
Заведующий библиотекой	8367
Художественный руководитель	8565
Специалист по охране труда	4943
Специалист по охране труда II категории	5431
Специалист по охране труда I категории	5961

Приложение № 2
к постановлению главы района
от 09.06.2023 № 313-п

Приложение № 3
к примерному Положению
об оплате труда работников
муниципальных учреждений,
подведомственных отделу
образования администрации
Партизанского района

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров

Общеобразовательные учреждения, подведомственные отделу образования администрации Партизанского района

Должность	Критерии оценки	Условия	Предельный размер
-----------	-----------------	---------	-------------------

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 09.06.2023 № 21 (113)

	эффективности и качества деятельности учреждения	наименование	индикатор	выплата к окладу, (должностному окладу), ставке заработной платы
Руководитель учреждения	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение стабильного функционирования учреждения	обеспечение безопасных и комфортных условий для организации образовательного процесса и проживания обучающихся в учреждении	отсутствие замечаний со стороны органов, уполномоченных на осуществление контроля (надзора)	20%
			отсутствие травм, несчастных случаев	20%
		выполнение муниципального задания	100%	25%
		обеспечение сохранности имущества в соответствии с нормативными сроками эксплуатации	100%	5%
	Своевременное информирование органов системы профилактики о происшествиях с обучающимися, воспитанниками, повлекших причинение вреда их здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих	отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися, воспитанниками	отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися, воспитанниками	30 %
	отрицательное влияние на обучающихся, воспитанников			
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Обеспечение развития учреждения	организация участия педагогов, обучающихся в районных, региональных, межрегиональных, всероссийских конкурсах, мероприятиях	наличие призового места на следующих уровнях:	
			региональном	10%
			межрегиональном	15%
			всероссийском	25%
		районном	5%	
	ведение экспериментальной работы	наличие статуса базовой площадки		30%
	отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	0		5%
Выплаты за качество выполняемых работ				
Результативность деятельности учреждения	освоение образовательной программы по результатам четвертных и годовых оценок обучающихся	качество обученности не ниже 70%	15%	
	включенность в рейтинг по итогам оценки деятельности учреждения	наличие свидетельств признания высокого качества деятельности учреждения со стороны других учреждений, ведомств, органов власти	15%	
Эффективность управления коллективом	отсутствие замечаний надзорных органов в части нарушений трудового законодательства	0	5%	

		отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций	0	5%
	Соответствие локальных актов учреждения, нормативных актов учреждения,	отсутствие замечаний к локальным и нормативным актам	0	10%
	исходящей документации действующему законодательству			
Заместитель руководителя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение стабильного функционирования учреждения	создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности	отсутствие предписаний надзорных органов	20%
			отсутствие травм, несчастных случаев	20%
		подготовка локальных, нормативных актов учреждения, исходящей документации, отчетной документации	соответствие локальных нормативных актов учреждения нормам действующего законодательства, своевременное и качественное предоставление отчетной документации	20%
		отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	0	10%
	Своевременное информирование органов системы профилактики о происшествиях с обучающимися, воспитанниками, повлекших причинение вреда их здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий,	отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися, воспитанниками	отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися, воспитанниками	30 %
	совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на обучающихся, воспитанников			
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Обеспечение развития учреждения	организация участия педагогов, обучающихся в районных, региональных, межрегиональных, всероссийских, профессиональных конкурсах, мероприятиях	наличие призового места на следующих уровнях:	
			региональном	10%
межрегиональном			15%	
всероссийском			25%	
районном		5%		
ведение экспериментальной работы	наличие статуса базовой площадки	30%		
Выплаты за качество выполняемых работ				

	Результативность деятельности учреждения	освоение образовательной программы по результатам четвертных и годовых оценок обучающихся	качество обученности не ниже 70 %	15%
		реализация проектной и исследовательской деятельности	охват детей, вовлеченных в проектную и исследовательскую деятельность, не менее 25%	15%
		доля педагогических работников первой и высшей квалификационной категории	не менее 50%	5%
		координация работы по прохождению педагогическими работниками стажировок, курсов повышения квалификации	100% выполнения плана	10%
Главный бухгалтер	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Ведение бухгалтерского, налогового учета в соответствии с действующим законодательством, учетной политикой учреждения	отсутствие замечаний, претензий учредителя, руководителя учреждения, граждан	0	30%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Соблюдение сроков, порядка представления финансовой отчетности	соответствие нормам законодательства сданных отчетных документов	100%	30%
	Эффективность методов и способов работы по устранению замечаний надзорных органов	своевременное выполнение планов мероприятий, согласованных с учредителем, по устранению замечаний	100%	20%
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Эффективность финансово-экономической деятельности	исполнение бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) учреждения	99% – 100%	30%
95% – 98%			20%	
	отсутствие замечаний надзорных органов к осуществлению финансово-экономической деятельности учреждения	0	50%	

Учреждения дополнительного образования, подведомственные отделу образования администрации Партизанского района

Должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	
		наименование	индикатор		
Руководитель учреждения, заместитель руководителя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Стабильное функционирование учреждения	выполнение муниципального задания	100%	30%	
		соответствие требованиям надзорных органов, учредителя	отсутствие претензий надзорных органов, учредителя		20%
			своевременное устранение предписаний надзорных органов, обоснованных замечаний учредителя		10%
	обеспечение стабильности работы в коллективе	отсутствие конфликтных ситуаций в трудовом коллективе		10%	

	Своевременное информирование органов системы профилактики о происшествиях с обучающимися, воспитанниками, повлекших причинение вреда их здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними	отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися, воспитанниками	отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися, воспитанниками	30 %
	и в отношении них, законных представителей, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на обучающихся, воспитанников			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Развитие деятельности учреждения	реализация региональных, федеральных, международных проектов, мероприятий, реализуемых учреждением		региональный уровень	20%
			федеральный уровень	30%
			районный уровень	10%
	включенность работников в реализацию районных, региональных, федеральных, международных проектов, мероприятий, реализуемых учреждением		более 20%	50%
			10-20%	30%
			5-10%	20%
	взаимодействие с другими учреждениями, ведомствами в целях развития учреждения, в том числе сетевое взаимодействие		наличие утвержденного плана совместной деятельности	10%
			наличие инфраструктуры, обеспечивающей реализацию совместных мероприятий, проектов, программ	20%
			мероприятия, акции, проекты, реализуемые совместно с учреждениями, ведомствами за отчетный период	30%
	Выплаты за качество выполняемых работ			
Достижения обучающихся, педагогов в районных, региональных, федеральных, мероприятиях	результативность участия в районных, региональных, федеральных, мероприятиях		победители, призовые места на региональном уровне	20%
			победители, призовые места на федеральном уровне	40%
			победители, призовые места на районном уровне	10%
	соотношение числа победителей, призеров от общего числа участников в районных, региональных, федеральных мероприятиях		более 0,2	30%
Достижения учреждения регионального, федерального, международного уровня	признание заслуг, высокого качества деятельности учреждения другими учреждениями, ведомствами, органами власти, отдельными гражданами		освещение в СМИ деятельности учреждения, способствующей формированию положительного имиджа учреждения	20%
			положительные отзывы граждан, учреждений о деятельности учреждений	30%

			победы, призовые места в конкурсных мероприятиях, конференциях	30%
Главный бухгалтер	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Ответственное отношение к своим обязанностям	организация деятельности, обеспечивающая стабильную работу учреждения и удовлетворенности участников образовательного процесса	отсутствие обоснованных претензий со стороны руководителя, работников, обучающихся, граждан	30%
	Непрерывное профессиональное развитие	обеспечение профессионального развития через работу на курсах, семинарах, совещаниях, конференциях	соответствие нормам законодательства предоставленных отчетов, документов	15%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Результативность учреждения	исполнение бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) учреждения	99% – 100%	40%
		ведение бухгалтерского, налогового учета в соответствии с законодательством, учетной политикой учреждения	отсутствие замечаний надзорных и контролирурующих органов, учредителя	30%
	За качество выполняемых работ			
Соблюдение сроков, порядка предоставления финансовой отчетности	соответствие нормам законодательства сданных отчетных документов	100%	15%	

Прочие учреждения, подведомственные отделу образования администрации Партизанского района

Муниципальное бюджетное учреждение «Партизанский межшкольный методический центр»

Должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу, (должностному окладу), ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
Руководитель учреждения	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Соблюдение нормативных правовых актов	отсутствие нарушений законодательства	0 предписаний	30%
	Эффективность организации деятельности учреждения	отсутствие нарушений сроков проведения плановых мероприятий	отсутствие нарушений	20%
		создание условий деятельности учреждения в соответствии с нормативами	отсутствие предписаний надзорных органов	10%
	Эффективность финансово-экономической деятельности	исполнение кассового плана	100%	50%
			80%	30%
			70%	10%
		отсутствие замечаний служб финансового контроля	0 замечаний	20%
	Эффективность реализуемой кадровой политики	укомплектованность штатов	отсутствие вакансий	20%
		отсутствие конфликтных ситуаций в трудовом коллективе	0 жалоб	30%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Ответственное отношение к своим обязанностям	отсутствие обоснованных претензий к руководителю со стороны учредителя, граждан	0 претензий	10%
	Профессиональное развитие	выступления с докладами на совещаниях, конференциях	краевые	20%
			всероссийские	30%
районные			10%	
Выплаты за качество выполняемых работ				
Участие в районных, краевых, всероссийских мероприятиях	участие в организации районных, краевых и всероссийских мероприятий	за каждое участие	10%	
		участие в разработке и реализации районных, краевых проектов и программ	за каждое участие	10%
Заместитель руководителя	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			

	Реализация плана работы учреждения	выполнение плана работы учреждения	95 – 100%	20%
		отсутствие нарушений сроков плановых мероприятий	90 – 95 %	10%
	Эффективность финансово-экономической деятельности	исполнение кассового плана	100%	30%
			80%	10%
			70%	5%
	Эффективность реализуемой кадровой политики	укомплектованность штатов	отсутствие вакансий	5%
		организация повышения квалификации сотрудников	20% от штатного состава	20%
	Качество подготовки локальных нормативных актов учреждения, документации	соответствие перечню необходимых документов	100%	10%
		соответствие нормам действующего законодательства	100%	20%
	Качество подготовки федеральных, краевых, районных отчетов и аналитических материалов	отсутствие нарушений сроков подготовки документов	0 нарушений	10%
		отсутствие фактов искажения информации и данных	0 нарушений	20%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Ответственное отношение к своим обязанностям	отсутствие обоснованных претензий со стороны учредителя, руководителя, граждан	100%	35%
	Профессиональное развитие	выступления с докладами на совещаниях, конференциях	краевые	15%
			всероссийские	10%
районные			5%	
повышение квалификации		наличие документов о повышении квалификации	5%	
Выплаты за качество выполняемых работ				
Участие в районных, краевых, всероссийских мероприятиях	участие в организации краевых и всероссийских мероприятий	за каждое участие	10%	
		участие в разработке и реализации краевых проектов и программ	за каждое участие	10%
Главный бухгалтер	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Ответственность за исполнение и принятие управленческих решений	соблюдение нормативных правовых актов	отсутствие замечаний учредителя, контролирующих или надзирающих органов	30%
	Эффективность экономической, финансовой деятельности учреждения	доля выполненных обязательств	99% освоения средств, предусмотренных кассовым планом учреждения	20%
		результативность финансово-экономической деятельности	отсутствие перемещений бюджетных ассигнований	20%
	Ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующим законодательством и учетной политикой учреждения. Ведение документации учреждения	полнота и соответствие нормативным правовым актам	отсутствие замечаний, предписаний учредителя, контролирующих или надзирающих органов	30%
	Соблюдение сроков и порядка финансовой отчетности	соответствие заданным нормам и нормам законодательства, доля сданных отчетных документов	своевременная и без замечаний сдача отчетов	30%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Непрерывное профессиональное развитие	реализация индивидуальной программы профессионального развития	участие в семинарах, в работе курсов, совещаний, конференций	20%
	Умение выстраивать эффективное взаимодействие для достижения целей учреждения	осуществление целевого и результативного планирования деятельности учреждения	выполнение мероприятий и достижение заявленных параметров в муниципальном задании	20%

Выполнение в полном объеме и на высоком профессиональном уровне поручений руководителя учреждения	выполнение заданий качественно, в короткие сроки	100%	20%
Выплаты за качество выполняемых работ			
Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий	ведение баз автоматизированного сбора информации	отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации	10%
Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса работы, обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	состояние помещений и территории учреждения, документации, хранящейся в помещениях	отсутствие предписаний контролирурующих или надзирающих органов	30%
		устранение предписаний в установленные сроки	20%

Хозяйственная группа отдела образования администрации Партизанского района

Должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу, (должностному окладу), ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
Руководитель учреждения	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Эффективность финансово-экономической деятельности	своевременное и эффективное расходование средств в соответствии с целевым назначением	исполнение кассового плана на 98%	40%
		отсутствие фактов, подлежащих контролю со стороны надзорных органов и учредителя	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	40%
		своевременное исполнение поручений отдела образования администрации Партизанского района	отсутствие нарушений сроков исполнения поручений и указаний учредителя	30%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Эффективность управления учреждением	добросовестное исполнение трудовых обязанностей	отсутствие жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей	40%
		отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий	отсутствие дисциплинарных взысканий со стороны учредителя	30%
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Создание условий для осуществления деятельности учреждения	участие в социально-значимых мероприятиях	организация мероприятий по безопасной перевозке детей	20%
		наличие выступлений с докладами на совещаниях, конференциях	за 1 выступление	20%
укомплектованность кадрами		не менее 75% от штатной численности	20%	
Заместитель руководителя	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Эффективность финансово-экономической деятельности	своевременное и эффективное расходование средств в соответствии с целевым назначением	исполнение кассового плана на 98%	40%
		отсутствие фактов, подлежащих контролю со стороны надзорных органов и учредителя	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	20%

		своевременное исполнение поручений и указаний учредителя	отсутствие нарушений сроков исполнения поручений и указаний учредителя	30%	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Эффективность управления учреждением		добросовестное исполнение трудовых обязанностей	отсутствие жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей	30%	
		эффективность управленческой деятельности	согласованность руководства, четкость организации	20%	
		отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий	отсутствие нареканий со стороны учредителя	20%	
Выплаты за качество выполняемых работ					
Создание условий для осуществления деятельности учреждения		участие в социально значимых мероприятиях	организация мероприятий по безопасной перевозке детей	10%	
		наличие выступлений с докладами на совещаниях, конференциях	за 1 выступление	10%	
		укомплектованность кадрами	не менее 75% от штатной численности	10%	
Главный бухгалтер	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Ответственность за исполнение и принятие управленческих решений	соблюдение нормативных правовых актов	отсутствие замечаний учредителя, контролирующих или надзирающих органов	30%	
	Эффективность экономической, финансовой деятельности учреждения	доля выполненных обязательств	99% освоение средств, предусмотренных кассовым планом учреждения	20%	
		результативность финансово-экономической деятельности	отсутствие перемещений бюджетных ассигнований	10%	
	Ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующим законодательством и учетной политикой учреждения. Ведение документации учреждения	полнота и соответствие нормативным правовым актам	отсутствие замечаний учредителя, контролирующих или надзирающих органов	20%	
	Соблюдение сроков и порядка финансовой отчетности	соответствие заданным нормам и нормам законодательства, доля сданных отчетных документов	своевременная и без замечаний сдача отчетов	20%	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Непрерывное профессиональное развитие	реализация индивидуальной программы профессионального развития	участие в работе курсов, совещаний, конференций	10%	
	Умение выстраивать эффективное взаимодействие для достижения целей учреждения	осуществление целевого и результативного планирования деятельности учреждения	выполнение мероприятий и достижение заявленных параметров в муниципальном задании	30%	
	Выполнение в полном объеме и на высоком профессиональном уровне поручений руководителя учреждения	выполнение заданий качественно, в короткие сроки	100%	20%	
Выплаты за качество выполняемых работ					

Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий	ведение баз автоматизированного сбора информации	отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации	5%
Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса работы, обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	состояние помещений и территории учреждения, документации, хранящейся в помещениях	отсутствие предписаний контролирующих или надзирающих органов	30%
		устранение предписаний в установленные сроки	20%

Психолого-медико-педагогическая комиссия отдела образования администрации Партизанского района

Должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу, (должностному окладу), ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
Руководитель учреждения	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Эффективность управления учреждением	качество владения управленческими функциями	своевременная реализация программ, проектов, планов, системность контроля, своевременность коррекции, согласованность руководства, четкость организации	40%
		отсутствие нарушений трудового законодательства	отсутствие предписаний, замечаний со стороны контролирующих органов, учредителя	20%
	Эффективность финансово-экономической деятельности	соблюдение финансовой дисциплины, сроков предоставления отчетности, информации, необходимой внешним пользователям	отсутствие предписаний, замечаний со стороны контролирующих органов, учредителя	20%
		исполнение кассового плана	98% - 100%	40%
		обеспечение жизнедеятельности учреждения в соответствии с нормами, своевременность и качественное проведение текущих и капитальных ремонтов	отсутствие предписаний со стороны контролирующих органов	20%
	Эффективность организации деятельности учреждения	отсутствие нарушений сроков проведения плановых мероприятий	отсутствие нарушений	20%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Ответственное отношение к своим обязанностям	ответственность за исполнение и принятие управленческих решений	отсутствие замечаний в деятельности учреждения	20%
	Управленческая культура	качество владения управленческими функциями (аналитические документы, обоснование и реализация программ, проектов, планов)	наличие программ, проектов, планов по их реализации	40%
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Непрерывное профессиональное развитие	участие в социально значимых мероприятиях. Выступления с докладами на совещаниях, конференциях, семинарах, форумах	краевые	10%
			всероссийские	15%
			районные	5%

	Выстраивание эффективных взаимодействий с другими учреждениями и ведомствами для достижения целей учреждения	разработка и реализация инновационных программ и проектов в составе общественно-политических комиссий, комитетов и муниципальных структур	за 1 проект, программу	10%
Заместитель руководителя	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Владение методами обеспечения стратегической и тактической направленности деятельности учреждения	планирование и сравнительный анализ деятельности учреждения	наличие планов и анализа деятельности	30%
	Обеспечение регулярного повышения квалификации специалистов учреждения	систематическое повышение квалификации специалистов выступления специалистов в семинарах, конференциях, мастер-классах	1 сотрудник	10%
			2 сотрудника	30%
			3 и более сотрудника	50%
			внутри учреждения	10%
			муниципальный уровень	20%
		региональный уровень	30%	
		федеральный уровень	50%	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Качество подготовки локальных актов учреждения, исходящей документации	соответствие нормам действующего законодательства	100%	10%	
Выплаты за качество выполняемых работ				
Стабильность деятельности учреждения	отсутствие претензии со стороны руководителя	0	50%	
Эффективность методов и способов работы по устранению замечаний надзорных органов	своевременное выполнение планов мероприятий, согласованных с учредителем	100%	30%	
Главный бухгалтер	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Эффективность экономической, финансовой деятельности учреждения	доля выполненных обязательств	исполнение кассового плана учреждения на 98%	30%
	Ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующим законодательством и учетной политикой учреждения. Ведение документации учреждения	полнота и соответствие нормативным правовым актам	отсутствие замечаний, предписаний учредителя, контролирующих или надзорных органов	30%
	Соблюдение сроков и порядка финансовой отчетности	соответствие заданным нормам и нормам законодательства, доля сданных отчетных документов	своевременная и без замечаний сдача отчетов	30%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Ответственное отношение к своим обязанностям	отсутствие обоснованных претензий со стороны руководителя учреждения	100%	20%

	Эффективность финансовой деятельности учреждения	создание условий для осуществления плановой финансовой деятельности учреждения	своевременность и качество исполнения должностных обязанностей	30%
	Контроль за эффективностью расходования средств	обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждения	своевременность	20%
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета	обеспечение формирования полной и достоверной информации о порядке учета хозяйственных операций, осуществленных учреждением в течение отчетного периода	своевременность	20%
		обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления и уплаты налогов бюджетной системы Российской Федерации	своевременность	20%

Централизованная бухгалтерия отдела образования администрации Партизанского района

Должность	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу, (должностному окладу), ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
Руководитель учреждения, заместители руководителя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение стабильного функционирования учреждения	создание безопасных и комфортных условий для обеспечения деятельности, обеспечение безопасности труда	отсутствие предписаний надзорных органов	30%
		обеспечение деятельности кадрами	укомплектованность кадрами 90%, стабильность кадрового состава 90%, отсутствие замечаний надзорных органов в части трудового законодательства	10%
		выполнение муниципального задания	100%	40%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				

	Эффективность финансово-экономической деятельности	соблюдение сроков выплат по обслуживаемым учреждениям (зарботной платы, налоговых платежей, по договорам, муниципальным контрактам и др.)	отсутствие претензий от руководителей обслуживаемых учреждений, поставщиков, подрядчиков, налоговых органов, внебюджетных фондов и т.п.	50%
		соблюдение сроков представления отчетности, информации, необходимой внешним пользователям	отсутствие предписаний, замечаний со стороны органов, осуществляющих прием обязательной отчетности, учредителя	50%
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Эффективность управления	соблюдение финансовой дисциплины	отсутствие предписаний, представлений контролирующих органов о выявленных неправомерных, нецелевых расходах при осуществлении расчетов по обслуживаемым учреждениям	50%
соблюдение порядка планирования		отсутствие претензий, замечаний от руководителей обслуживаемых учреждений, учредителя	50%	
Главный бухгалтер	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Ведение бухгалтерского, налогового учета в соответствии с действующим законодательством, учетной политикой учреждения	обеспечение полноты и соответствия учета нормативным правовым актам	отсутствие замечаний, претензий учредителя, контрольно-надзорных органов	30%
	Профессиональное развитие	организация повышения квалификации работников	не менее 20% штатного состава	10%
	Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета, обработки, хранения информации	ведение баз данных автоматизированного сбора информации	отсутствие замечаний, предписаний по ведению автоматизированных баз данных контролирующих и надзорных органов, учредителя	20%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Соблюдение сроков, порядка представления отчетности	соблюдение сроков представления отчетности	отсутствие предписаний, замечаний со стороны органов, осуществляющих прием отчетности, учредителя	60%
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Эффективность финансово-экономической деятельности	исполнение бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений	99% – 100%	100%
95% – 98%			80%	

		соблюдение дисциплины	финансовой	отсутствие замечаний, представлений, предписаний контрольных и надзорных органов, учредителя по финансово-экономическим вопросам	50%
--	--	-----------------------	------------	--	-----

Приложение № 3
к постановлению главы района
от 09.06.2023 № 313-п

Приложение № 5
к примерному Положению
об оплате труда работников
муниципальных учреждений,
подведомственных отделу
образования администрации
Партизанского района

Размер выплат по итогам работы руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), % ⁴
	наименование	индикатор	
Организация участия работников, обучающихся в конкурсах, мероприятиях	наличие призового места	международные	150
		федеральные	100
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	учреждение принято надзорными органами	без замечаний	100
Организация и проведение важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	международные	100
		федеральные	90
		межрегиональные	80
		региональные	70
Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100

⁴Без учета повышающих коэффициентов.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

09.06.2023

с. Партизанское

№ 318-п

Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.11.2021 № 171н «Об утверждении Общих требований к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества», руководствуясь статьями 16, 19 Устава Партизанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление главы района от 11.11.2010 № 770-п «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчетов о результатах деятельности муниципальных учреждений и об использовании закрепленного за ними имущества».
3. Право контроля над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района», подлежит размещению на официальном сайте Партизанского района, применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2023.

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение
к постановлению главы района
от 09.06.2023 № 318-п

Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 09.06.2023 № 21 (113)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества (далее – Порядок) устанавливает требования к порядку и срокам составления, рассмотрения, утверждения и согласования отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества (далее – Отчет). Для отдельных муниципальных учреждений с учетом специфики деятельности администрацией Партизанского района могут быть установлены особенности порядка составления и утверждения Отчета.

1.2. Отчет составляется в соответствии с настоящим Порядком, муниципальными бюджетными и муниципальными казенными учреждениями района, их обособленными подразделениями, осуществляющими полномочия по ведению бухгалтерского учета (далее – учреждение), с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.3. Отчет составляется учреждением в валюте Российской Федерации (в части показателей, формируемых в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

2. Порядок и сроки составления, рассмотрения, утверждения и согласования отчета

2.1. Отчет формируется и представляется по форме в соответствии с приложением к Общим требованиям к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.11.2021 № 171н.

2.2. Сведения, содержащиеся в разделе 2 «Использование имущества, закрепленного за учреждением», согласовываются с органом, уполномоченным управлять и распоряжаться муниципальным имуществом.

Для согласования сведения, включаемые в раздел 2 «Использование имущества, закрепленного за учреждением», представляются в орган, уполномоченный управлять и распоряжаться муниципальным имуществом, в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

Орган, уполномоченный управлять и распоряжаться муниципальным имуществом, рассматривает сведения в течение двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления, и согласовывает их либо в случае установления факта недостоверности представленной учреждением информации и (или) представления указанной информации не в полном объеме направляет требование о доработке с указанием причин, послуживших основанием для необходимости его доработки.

Учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения требования о доработке Отчета, вносит в него изменения и направляет доработанный Отчет в орган, уполномоченный управлять и распоряжаться муниципальным имуществом.

Повторное рассмотрение Отчета осуществляется в порядке, установленном абзацем третьим настоящего пункта.

Отчет бюджетного учреждения утверждается руководителем учреждения и представляется на согласование органу, координирующему деятельность бюджетного учреждения, в срок до 1 марта года, следующего за отчетным. Отчет казенного учреждения утверждается руководителем учреждения и представляется на согласование главному распорядителю бюджетных средств Партизанского района в отношении муниципальных казенных учреждений Партизанского района в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Орган, координирующий деятельность муниципальных бюджетных учреждений Партизанского района, главный распорядитель бюджетных средств Партизанского района в отношении муниципальных казенных учреждений Партизанского района (далее – Уполномоченный орган) рассматривает Отчет в течение пятнадцати рабочих дней, следующих за днем поступления Отчета, и согласовывает его либо в случае установления факта недостоверности представленной учреждением информации и (или) представления указанной информации не в полном объеме направляет требование о доработке с указанием причин, послуживших основанием для необходимости его доработки.

Учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения требования о доработке Отчета, вносит в него изменения и направляет доработанный Отчет в Уполномоченный орган.

Повторное рассмотрение Отчета осуществляется в порядке, установленном абзацем третьим настоящего пункта.

Отчет обособленного подразделения, осуществляющего полномочия по ведению бухгалтерского учета, утверждается руководителем данного подразделения и представляется создавшему его учреждению на согласование.

Учреждение рассматривает Отчет, указанный в абзаце шестом настоящего пункта, в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления Отчета, и согласовывает его либо в случае установления факта недостоверности представленной учреждением информации и (или) представления указанной информации не в полном объеме направляет требование о доработке с указанием причин, послуживших основанием для необходимости его доработки.

Обособленное подразделение в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты получения требования о доработке Отчета, вносит в него изменения и направляет доработанный Отчет создавшему его учреждению на согласование.

2.3. Повторное рассмотрение Отчета осуществляется в порядке, установленном абзацем шестым пункта 2.2 настоящего Порядка.

2.4. Показатели Отчета, формируемые в денежном выражении, должны быть сопоставимы с показателями, включаемыми в состав бюджетной отчетности казенных учреждений и бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.

3. Требования к отчету

3.1. Отчет должен в заголовочной части содержать наименование учреждения, составившего Отчет, с указанием кода по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет, наименование Уполномоченного органа с указанием кода главы по бюджетной классификации, наименование публично-правового образования, с указанием кода по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований, и составляется в разрезе следующих разделов:

1) раздел 1 «Результаты деятельности»;

2) раздел 2 «Использование имущества, закрепленного за учреждением».

Форма Отчета приведена в приложении к настоящему Порядку.

3.2. В раздел 1 «Результаты деятельности» включаются:

отчет о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание). Указанный отчет формируется муниципальными бюджетными учреждениями, а также муниципальными казенными учреждениями, которым в соответствии с решением главного распорядителя бюджетных средств Партизанского района сформировано муниципальное задание;

сведения о поступлениях и выплатах учреждения, формируемые муниципальными бюджетными учреждениями в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка;

сведения об оказываемых услугах, выполняемых работах сверх установленного муниципального задания, а также выпускаемой продукции, формируемые в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Порядка;

сведения о доходах учреждения в виде прибыли, приходящей на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению, формируемые в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка;

сведения о кредиторской задолженности и обязательствах учреждения, формируемые в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка;

сведения о просроченной кредиторской задолженности, формируемые в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка;

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 09.06.2023 № 21 (113)

сведения о задолженности по ущербу, недостаткам, хищениям денежных средств и материальных ценностей, формируемые в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Порядка;

сведения о численности сотрудников и оплате труда, формируемые в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Порядка;

сведения о счетах учреждения, открытых в кредитных организациях, формируемые в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Порядка.

3.3. В раздел 2 «Использование имущества, закрепленного за учреждением» включаются:

сведения о недвижимом имуществе, за исключением земельных участков (далее – сведения о недвижимом имуществе), закрепленном на праве оперативного управления, формируемые в соответствии с пунктом 4.10 настоящего Порядка;

сведения о земельных участках, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования (далее – сведения об использовании земельных участков), формируемые в соответствии с пунктом 4.11 настоящего Порядка;

сведения о недвижимом имуществе, используемом по договору аренды, формируемые в соответствии с пунктом 4.12 настоящего Порядка;

сведения о недвижимом имуществе, используемом по договору безвозмездного пользования (договору ссуды), формируемые в соответствии с пунктом 4.13 настоящего Порядка;

сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств), формируемые в соответствии с пунктом 4.14 настоящего Порядка;

сведения о транспортных средствах, формируемые в соответствии с пунктом 4.15 настоящего Порядка;

сведения об имуществе, за исключением земельных участков, переданном в аренду, формируемые в соответствии с пунктом 4.16 настоящего Порядка.

4. Порядок формирования сведений, включаемых в Отчет

4.1. Отчет о выполнении муниципального задания включает сведения о муниципальных услугах и работах, включенных в муниципальное задание (показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (работы), плановые показатели объема муниципальной услуги (работы), показатели объема оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) на отчетную дату, причину отклонения от установленных плановых показателей объема муниципальной услуги (работы).

4.2. В сведениях о поступлениях и выплатах учреждения отражается информация об объеме поступлений за отчетный финансовый год и год, предшествующий отчетному, и выплат за отчетный финансовый год.

Информация о поступлениях формируется с указанием:

объема поступлений из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, включая субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, субсидии на осуществление капитальных вложений, гранты в форме субсидий, с обособлением информации об объемах предоставленных учреждению грантов в форме субсидий, предоставленных соответственно из федерального бюджета, из бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

объема поступлений в форме грантов, предоставляемых юридическими и физическими лицами (за исключением грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), пожертвований и иных безвозмездных перечислений от физических и юридических лиц, в том числе иностранных организаций;

объема поступлений от приносящей доход деятельности, компенсации затрат, с обособлением информации:

об объеме доходов в виде платы за оказание услуг (выполнение работ) в рамках установленного муниципального задания, доходов от оказания услуг, выполнения работ, реализации готовой продукции сверх установленного муниципального задания по видам деятельности, отнесенным в соответствии с учредительными документами к основным;

об объеме доходов от платы за пользование служебными жилыми помещениями и общежитиями, включающей плату за пользование и плату за содержание жилого помещения;

об объеме доходов от оказания услуг в рамках обязательного медицинского страхования;

об объеме доходов от оказания медицинских услуг, предоставляемых женщинам в период беременности, женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период;

об объеме доходов от возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения;

об объеме прочих доходов от оказания услуг, выполнения работ, компенсации затрат учреждения, включая возмещение расходов по решению судов (возмещение судебных издержек);

объема поступлений доходов от собственности с обособлением информации:

об объеме доходов в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование муниципального имущества;

об объеме доходов от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации;

об объеме доходов в виде процентов по депозитам и процентов по остаткам средств на счетах учреждения;

об объеме доходов в виде процентов, полученных от предоставления займов, доходов в виде процентов по иным финансовым инструментам, доходов в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению;

объема поступлений доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;

объема доходов от выбытия финансовых и нефинансовых активов.

Информация о выплатах формируется с указанием:

объема выплат по оплате труда и компенсационных выплат работникам;

объема выплат по перечислению взносов по обязательному социальному страхованию;

объема выплат по приобретению товаров, работ, услуг с обособлением информации по оплате услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, арендной платы за пользование имуществом, работ, услуг по содержанию имущества, прочих работ, услуг, приобретению основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов;

объема выплат по обслуживанию долговых обязательств;

объема выплат по безвозмездному перечислению организациям;

объема выплат по социальному обеспечению;

объема выплат, связанных с уплатой налогов, сборов, прочих платежей в бюджет (по видам налогов);

объема выплат, направленных на приобретение финансовых активов;

объема выплат в целях денежных обеспечений;

объема перечислений на депозитные счета.

4.3. В сведениях об оказываемых услугах, выполняемых работах сверх установленного муниципального задания, а также выпускаемой продукции отражается информация о муниципальных услугах (работах), оказываемых (выполняемых) за плату, включая сведения об иных видах деятельности, не относящихся к основным, с указанием информации о показателях объема оказанных муниципальных услуг (выполненных работ, произведенной продукции), доходах, полученных учреждением от оказания платных муниципальных услуг (выполнения работ), ценах (тарифах) на платные муниципальные услуги (работы), оказываемых (выполняемых) потребителям за плату, а также справочная информация о реквизитах акта, которым установлены указанные цены (тарифы).

4.4. В сведениях о доходах учреждения в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению, отражается информация о наименовании организации (предприятия) с долей участия учреждения во вкладе в уставном (складочном) капитале с указанием идентификационного номера налогоплательщика, кода по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм, даты создания, основного вида деятельности, суммы вложений в уставный капитал, вида вложений (денежные средства, имущество, право пользования нематериальными активами), дохода (части прибыли (дивидендов) хозяйственного товарищества, общества), приходящаяся к получению учреждением за отчетный период, а также о задолженности перед учреждением по перечислению части прибыли (дивидендов) на начало года и конец отчетного периода.

При отсутствии у учреждения вкладов в уставные (складочные) капиталы сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, не формируются.

4.5. В сведениях о кредиторской задолженности и обязательствах учреждения отражается информация:

об объеме кредиторской задолженности на начало года с обособлением информации об объеме задолженности, срок оплаты которой наступил в отчетном финансовом году;

об объеме кредиторской задолженности на конец отчетного периода с обособлением информации об объеме задолженности, подлежащей оплате в 1 квартале, в первом месяце 1 квартала, 2, 3 и 4 квартала года, следующего за отчетным годом, а также об объеме задолженности, подлежащей оплате в очередном году и плановом периоде;

об объеме отложенных обязательств учреждения с обособлением информации об объеме обязательств по оплате труда (компенсации за неиспользованный отпуск), по претензионным требованиям, а также по непоступившим расчетным документам.

Информация о кредиторской задолженности формируется с обособлением информации о кредиторской задолженности по выплате заработной платы, по выплате стипендий, пособий, пенсий, по перечислениям в бюджет (по видам задолженности), по оплате товаров, работ, услуг, а также по оплате прочих расходов.

4.6. В сведениях о просроченной кредиторской задолженности отражается информация об объеме просроченной кредиторской задолженности на начало года и конец отчетного периода, предельно допустимых значениях просроченной кредиторской задолженности, установленных Уполномоченным органом, изменении кредиторской задолженности за отчетный период в абсолютной величине и в процентах от общей суммы просроченной задолженности, а также причине образования кредиторской задолженности и мерах, принимаемых по ее погашению.

4.7. В сведениях о задолженности по ущербу, недостаткам, хищениям денежных средств и материальных ценностей отражается информация о задолженности контрагентов по возмещению ущерба на начало года и конец отчетного периода, общей сумме нанесенного ущерба, выявленных недостатков, хищений, с указанием сумм, по которым виновные лица не установлены, сумм возмещенного ущерба, включая информацию о возмещении ущерба по решению суда и страховыми организациями, а также сумм списанного ущерба.

В сведениях о задолженности по ущербу, недостаткам, хищениям денежных средств и материальных ценностей также отражается информация об ущербе материальным ценностям (порче имущества), сумме предварительных оплат, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (контрактов, соглашений), в том числе по решению суда, сумме задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), а также сумме неустойки (штрафов, пеней), в связи с нарушением контрагентом условий договоров (контрактов, соглашений).

4.8. В сведениях о численности сотрудников и оплате труда отражается информация о штатной численности (установлено штатным расписанием, замещено, вакантно) на начало года и конец отчетного периода, средней численности сотрудников за отчетный период с указанием численности сотрудников, работающих по основному месту работы, на условиях внутреннего совместительства, внешнего совместительства, а также информация о численности сотрудников, выполняющих работу без заключения трудового договора (по договорам гражданско-правового характера).

Сведения о численности сотрудников формируются по группам (категориям) персонала, включая административно-управленческий персонал, основной персонал, вспомогательный.

Информация о численности административно-управленческого персонала формируется с указанием численности заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений, а также, по решению Уполномоченного органа, работников, осуществляющих правовое и кадровое обеспечение деятельности учреждения, ведение бухгалтерского, налогового (управленческого) учета, финансово-экономических служб, работников, осуществляющих информационно-техническое обеспечение деятельности и ведение делопроизводства.

Информация о численности основного персонала формируется с указанием численности категорий работников, установленных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Сведения об оплате труда формируются по группам (категориям) персонала с обособлением информации об оплате труда работников, работающих по основному месту работы, в том числе занятых на условиях полного и неполного рабочего времени, внутреннего совместительства, внешнего совместительства, а также оплате вознаграждения лицам, выполняющим работу без заключения трудового договора (по договорам гражданско-правового характера).

Дополнительно по решению Уполномоченного органа в сведения об оплате труда включается информация об аналитическом распределении расходов на оплату труда по источникам финансового обеспечения и аналитическая информация о распределении численности работников по размерам оплаты труда.

4.9. В сведениях о счетах учреждения, открытых в кредитных организациях, отражается информация о номерах счетов, открытых в кредитных организациях в валюте Российской Федерации и иностранной валюте, с указанием вида счета, реквизитов акта, в соответствии с которым открыт счет в кредитной организации, остатка средств на счете на начало года и конец отчетного периода.

4.10. В сведениях о недвижимом имуществе, закрепленном на праве оперативного управления, отражается информация, содержащая перечень объектов недвижимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, с указанием адреса, кадастрового номера, года постройки, основных технических характеристик объекта (общая площадь объекта, длина (протяженность) линейного объекта, глубина объекта, объем объекта), информации об имуществе, используемом учреждением для осуществления основной деятельности и иных целей, не используемом учреждением, переданном в аренду, в безвозмездное пользование, не используемом в связи с проводимым капитальным ремонтом или реконструкцией, находящемся в аварийном состоянии, требующем ремонта или относительно которого осуществляется согласование решения о списании.

Дополнительно в сведения о недвижимом имуществе, закрепленном на праве оперативного управления, включается информация о фактических расходах на оплату коммунальных услуг, расходах на содержание указанного имущества, расходах на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается указанное имущество, с указанием расходов, возмещаемых пользователями имущества.

4.11. В сведениях об использовании земельных участков отражается информация, содержащая перечень земельных участков, предоставленных учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования, с указанием адреса, кадастрового номера, общей площади, информации о площади земельного участка (части земельного участка), используемой учреждением для осуществления основной деятельности и иных целей, не используемой учреждением, переданной в аренду, в безвозмездное пользование, не используемой по иным причинам, земельных участках, в отношении которых заключено соглашение об установлении сервитута.

Дополнительно в сведения об использовании земельных участков включается информация о фактических расходах на содержание земельных участков, включая эксплуатационные расходы и расходы на уплату земельного налога, в качестве объекта налогообложения, по которым признаются указанные земельные участки, с указанием расходов, возмещаемых пользователями земельных участков.

4.12. В сведениях о недвижимом имуществе, используемом по договору аренды, отражается информация, содержащая перечень объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения в пользовании по договору аренды, с указанием наименования и адреса объекта, количества арендуемого имущества, наименования арендодателя с указанием идентификационного номера налогоплательщика и кода по классификации институциональных секторов экономики, срока пользования арендуемым имуществом, размера арендной платы, фактических расходов на содержание арендуемого имущества, направления использования арендуемого имущества, а также обоснование заключения договора аренды.

4.13. В сведениях о недвижимом имуществе, используемом по договору безвозмездного пользования (договору ссуды), отражается информация, содержащая перечень объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения в пользовании по договору безвозмездного пользования (договору ссуды), с указанием наименования и адреса объекта, количества имущества, наименования ссудодателя с указанием идентификационного номера налогоплательщика и кода по классификации институциональных секторов экономики, срока пользования имуществом, фактических расходов на содержание имущества, направления использования имущества, а также обоснование заключения договора безвозмездного пользования (договору ссуды).

4.14. В сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств) включается информация о наличии особо ценного движимого имущества (по группам основных средств), балансовой стоимости и остаточной стоимости имущества.

Дополнительно в сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств) включается информация о фактических расходах на содержание имущества, включая расходы на техническое обслуживание, текущий и капитальный ремонт, расходы на обязательное и добровольное страхование указанного имущества, на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, заработную плату обслуживающего персонала, иные расходы.

4.15. В сведениях о транспортных средствах отражается информация о транспортных средствах, используемых учреждением (с детализацией по видам транспортных средств), в том числе на праве оперативного управления, по договору аренды и безвозмездного пользования (договору ссуды), с обособлением информации о транспортных средствах, используемых для осуществления основной деятельности и иных целей, в том числе в целях обслуживания административно-управленческого персонала, доставки сотрудников к месту работы, для обеспечения перевозки людей (за исключением сотрудников), в том числе обучающихся, спортсменов, пациентов.

Дополнительно в сведения о транспортных средствах включается информация о фактических расходах на содержание транспортных средств, включая расходы на приобретение горюче-смазочных материалов, приобретение комплектующих, техническое обслуживание, ремонт, добровольное и обязательное страхование (включая страхование гражданской ответственности), расходы на содержание гаражей, заработную плату (водителей, механиков, административно-управленческого персонала гаражей), уплату транспортного налога.

4.16. В сведениях об имуществе, переданном в аренду, с указанием информации об объектах, переданных в аренду полностью или частично, объеме переданного в пользование имущества, а также направлениях его использования, предусмотренных договором.

Приложение
к Порядку составления и утверждения
отчета о результатах деятельности
муниципального учреждения
и об использовании закрепленного
за ним муниципального имущества

СОГЛАСОВАНО:

(подпись, ФИО руководителя главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится муниципальное казенное учреждение (органа, координирующего деятельность муниципального бюджетного учреждения Партизанского района)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

(подпись, ФИО, руководителя учреждения)

«__» _____ 20__ г.

Протокол от _____ № ____*

ОТЧЕТ

о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества за 20__ отчетный год по состоянию на 01.01.20__ г.**

Учреждение

КОДЫ

Тип учреждения

Дата

(казенное – «01», бюджетное – «02», по Сводному реестру автономное – «03»)

Уполномоченный орган

ИНН

Публично-правовое образование

КПП

Периодичность: годовая

по БК

по ОКТМО

* Реквизиты протокола наблюдательного совета (для автономного учреждения).

** Год, следующий за отчетным.

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 09.06.2023 № 21 (113)

Раздел 1 «Результаты деятельности»

1.1. Отчет о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

1.1.1. Отчет о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг

Наименование муниципальной услуги	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель объема муниципальной услуги								Средний размер платы (цена, тариф)
	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения	
							наименование	код						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1.1.2. Отчет о выполнении муниципального задания на выполнение муниципальных работ

Наименование муниципальной работы	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы		Показатель объема муниципальной работы								Средний размер платы (цена, тариф)
	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения	
							наименование	код						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1.2. Сведения о поступлениях учреждения

Наименование показателя	Код строки	Сумма поступлений		Изменен ие, %	Доля в общей сумме поступлений, %
		за 20__ год (за отчетный финансовый год)	за 20__ год (за год, предшествующий отчетному)		
1	2	3	4	5	6
Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания	0100				
Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания из бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования	0200				
Субсидии на иные цели	0300				
Субсидии на осуществление капитальных вложений	0400				
Гранты в форме субсидий, всего	0500				
в том числе: гранты в форме субсидий из федерального бюджета	0501				
гранты в форме субсидий из бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов	0502				
Гранты, предоставляемые юридическими и физическими лицами (за исключением грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации)	0600				
из них: гранты, предоставляемые юридическими лицами (операторами), источником финансового обеспечения которых являются субсидии и имущественные взносы, полученные из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0610				
Пожертвования и иные безвозмездные перечисления от физических и юридических лиц, в том числе иностранных организаций	0700				
Доходы от приносящей доход деятельности, компенсаций затрат (за исключением доходов от собственности), всего	0800				
в том числе: доходы в виде платы за оказание услуг (выполнение работ) в рамках установленного государственного задания	0801				
доходы от оказания услуг, выполнения работ, реализации готовой продукции сверх установленного государственного задания по видам деятельности, отнесенным в соответствии с учредительными документами к основным	0802				
доходы от платы за пользование служебными жилыми помещениями и общежитиями, включающей плату за пользование и плату за содержание жилого помещения	0803				
доходы от оказания услуг в рамках обязательного медицинского страхования	0804				
доходы от оказания медицинских услуг, предоставляемых женщинам в период беременности, женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период	0805				
возмещение расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения	0806				

прочие доходы от оказания услуг, выполнения работ, компенсации затрат учреждения, включая возмещение расходов по решению судов (возмещение судебных издержек)	0807				
Доходы от собственности, всего	0900				
доходы в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного (муниципального) имущества	0901				
доходы от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации	0902				
проценты по депозитам учреждения в кредитных организациях	0903				
проценты по остаткам средств на счетах учреждения в кредитных организациях	0904				
проценты, полученные от предоставления займов	0905				
проценты по иным финансовым инструментам	0906				
доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению	0907				
прочие доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения	0908				
Поступления доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	1000				
Поступления доходов от выбытия нефинансовых активов	1100				
Поступления доходов от выбытия финансовых активов	1200				
Итого	9000			x	100%

Сведения о выплатах учреждения

Наименование показателя	Код строки	Сумма выплат за отчетный период, всего	Доля в общей сумме выплат, %	в том числе по источникам финансового обеспечения обязательств по выплатам															
				за счет средств субсидии на выполненные государственные задания	доля в общей сумме выплат, отраженных в графе 3, %	за счет средств субсидии на иные цели	доля в общей сумме выплат, отраженных в графе 3, %	за счет средств гранта в форме субсидии				ОМС	доля в общей сумме выплат, отраженных в графе 3, %	за счет средств в отнесенной доходности, всего	доля в общей сумме выплат, отраженных в графе 3, %	из них:			
								в том числе:								за счет средств, полученных от оказания услуг, выполнения работ, реализации и продукции	доля в общей сумме выплат, отраженных в графе 3, %	за счет безвозмездных поступлений	доля в общей сумме выплат, отраженных в графе 3, %
								из федерального бюджета	доля в общей сумме выплат, отраженных в графе 3, %	из бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов	доля в общей сумме выплат, отраженных в графе 3, %								
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Оплата труда и компенсационные выплаты работникам	0100																		
Взносы по обязательному социальному страхованию	0200																		
Приобретение товаров, работ, услуг, всего	0300																		
из них: услуги связи	0301																		
транспортные услуги	0302																		

коммуналь ные услуги	0303																		
арендная плата за пользование имуществом	0304																		
работы, услуги по содержанию имущества	0305																		
прочие работы, услуги	0306																		
основные средства	0307																		
нематериаль ные активы	0308																		
непроизведе нные активы	0309																		
материальны е запасы	0310																		
Обслуживан ие долговых обязательств	0400																		
Безвозмездн ые перечисле ния организация м	0500																		
Социальное обеспечение	0600																		
Уплата налогов, сборов, прочих платежей в бюджет (за	0700																		

исключение м взносов по обязательно му социальному страхованию , всего																			
из них: налог на прибыль	0701																		
налог на добавленную стоимость	0702																		
налог на имущество организаций	0703																		
земельный налог	0704																		
транспортны й налог	0705																		
водный налог	0706																		
государствен ные пошлины	0707																		
Приобретени е финансовых активов, всего:	0800																		
из них: приобретени е ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	0801																		
приобретени	0802																		

е акций и иные формы участия в капитале																		
Иные выплаты, всего	0900																	
из них: перечислени е денежных обеспечений	0901																	
перечислени е денежных средств на депозитные счета	0902																	
Итого	9000		100%		100%		100%		100%		100%					100%		100%

1.3. Сведения об оказываемых услугах, выполняемых работах сверх установленного муниципального задания, а также выпускаемой продукции

1.3.1. Сведения об услугах, оказываемых сверх установленного муниципального задания

Наименование оказываемых услуг	Код по ОКВЭД	Код строки	Объем оказанных услуг			Доход от оказания услуг, руб.	Цена (тариф)	Справочно: реквизиты акта, которым установлена цена (тариф)		
			единица измерения		всего			кем издан	дата	номер
			наименование	код по ОКЕИ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		1000								
		2000								
Итого		9000	x	x				x	x	x

1.3.2. Сведения о работах, выполняемых сверх установленного муниципального задания

Наименование выполняемых работ	Код по ОКВЭД	Код строки	Объем выполненных работ			Доход от оказания услуг, руб.	Цена (тариф)	Справочно: реквизиты акта, которым установлена цена (тариф)		
			единица измерения		всего			кем издан	дата	номер
			наименование	код по ОКЕИ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		1000								
		2000								
Итого		9000	x	x				x	x	x

1.3.3. Сведения о производимой продукции

Наименование производимой продукции	Код по ОКВЭД	Код строки	Объем произведенной продукции			Доход от оказания услуг, руб.	Цена (тариф)	Справочно: реквизиты акта, которым установлена цена (тариф)		
			единица измерения		всего			кем издан	дата	номер
			наименование	код по ОКЕИ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		1000								
		2000								
Итого		9000	x	x				x	x	x

1.4. Сведения о доходах учреждения в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащих учреждению¹

Организация (предприятие)					Код строки	Сумма вложений в уставный капитал	Доля в уставном капитале, %	Вид вложений ²	Задолженность перед учреждением по перечислению части прибыли (дивидендов) на начало года	Доходы, подлежащие получению за отчетный период		Задолженность перед учреждением по перечислению части прибыли (дивидендов) на конец отчетного периода
наименование	ИНН	код по ОКОПФ	дата создания	основной вид деятельности						начислено, руб.	поступило, руб.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
					1000							
					2000							
Итого					9000		x	x				

¹ Сведения формируются в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена возможность создания хозяйственных товариществ и обществ.

² Указывается вид вложений «1» – денежные средства, «2» – имущество, «3» – право пользования нематериальными активами.

1.5. Сведения о кредиторской задолженности и обязательствах учреждения

Наименование показателя	Код строки	Объем кредиторской задолженности на начало года		Объем кредиторской задолженности на конец отчетного периода							Объем отложенных обязательств учреждения					
		всего	из нее срок оплаты наступил в отчетном финансовом году	всего	из нее срок оплаты наступает в:						всего	в том числе:				
					1 кварта ле, всего	из нее: в январе	2 кварта ле	3 кварт але	4 кварта ле	в очередном финансовом году и плановом периоде		по оплате труда	по претензион ным требованиям	по непоступившим расчетным документам	иные	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
По выплате заработной платы	1000															
По выплате стипендий, пособий, пенсий	2000															
По перечислению в бюджет, всего	3000															
в том числе: по перечислению удержанного налога на доходы физических лиц	3100															
по оплате страховых взносов на обязательное социальное страхование	3200															

по оплате налогов, сборов, за исключением страховых взносов на обязательное социальное страхование	3300																	
по возврату в бюджет средств субсидий (грантов в форме субсидий)	3400																	
из них: в связи с невыполнением государственного задания	3410																	
в связи с недостижением результатов предоставления субсидий (грантов в форме субсидий)	3420																	
в связи с невыполнением условий соглашений, в том числе по софинансированию расходов	3430																	
По оплате товаров, работ, услуг, всего	4000																	
из них: по публичным договорам	4100																	
По оплате прочих расходов, всего	5000																	
из них: по выплатам, связанным с причинением вреда гражданам	5100																	
Итого	9000			x	x													

1.6. Сведения о просроченной кредиторской задолженности

Наименование показателя	Код строки	Объем просроченной кредиторской задолженности на начало года		Предельно допустимые значения просроченной кредиторской задолженности ³		Объем просроченной кредиторской задолженности на конец отчетного периода				Изменение кредиторской задолженности ⁶		Причина образования	Меры, принимаемые по погашению просроченной кредиторской задолженности		
						всего	из нее по исполнителям	в том числе по срокам						сумма, руб.	в процентах
								значение	срок, дней	менее 30	от 30 до				
		в	в												

			ьным листам	абсолютных величинах ⁴	процента х ⁵				дней просрочк и	90 дней просрочк и	180 дней просрочк и	дней просрочк и				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
По выплате заработной платы	1000															
По выплате стипендий, пособий, пенсий	2000															
По перечислению в бюджет, всего	3000															
в том числе:																
по перечислению удержанного налога на доходы физических лиц	3100															
по оплате страховых взносов на обязательное социальное страхование	3200															
по оплате налогов, сборов, за исключением страховых взносов на обязательное социальное страхование	3300															

по возврату в бюджет средств субсидий (грантов в форме субсидий)	3400																
из них:																	
в связи с невыполнением муниципального задания	3410																
в связи с недостижением результатов предоставления субсидий (грантов в форме субсидий)	3420																
в связи с невыполнением условий соглашений, в том числе по софинансированию расходов	3430																
По оплате товаров, работ, услуг, всего	4000																
из них:																	
по публичным договорам	4100																

По оплате прочих расходов, всего	5000														
из них:															
по выплатам, связанным с причинением вреда гражданам	5100														
Итого	9000		x				x								

³ Указываются предельно допустимые значения, установленные Уполномоченным органом.

⁴ Заполняется в случае, если значения просроченной кредиторской задолженности установлены Уполномоченным органом, в абсолютных значениях (рублях).

⁵ Заполняется в случае, если значения просроченной кредиторской задолженности установлены Уполномоченным органом, в процентах от общей суммы кредиторской задолженности.

⁶ Указывается общая сумма увеличения или уменьшения кредиторской задолженности.

1.7. Сведения о задолженности по ущербу, недостачам, хищениям денежных средств и материальных ценностей

Наименование показателя	Код строки	Остаток задолженности по возмещению ущерба на начало года		Выявлено недостач, хищений, нанесения ущерба			Возмещено недостач, хищений, нанесения ущерба			Списано		Остаток задолженности по возмещению ущерба на конец отчетного периода		
		всего	из него на взыскании в службе судебных приставов	всего	в том числе:		всего	из них взыскано с виновных лиц		страховыми организациями	всего	из них в связи с прекращением взыскания по исполнительным листам	всего	из него на взыскании в службе судебных приставов
					виновные лица установлены	виновные лица не установлены		всего	из них по решению суда					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Недостача, хищение денежных средств, всего	0100													
в том числе:														
в связи с хищением (кражами)	0110													

из них:							x		x	x				
возбуждено уголовных дел (находится в следственных органах)	0111													
в связи с выявлением при обработке наличных денег денежных знаков, имеющих признаки подделки	0120													
в связи с банкротством кредитной организации	0130													
Ущерб имуществу (за исключением денежных средств)	0200													
в том числе:														
в связи с недостачами, включая хищения (кражи)	0210													
из них:														
возбуждено уголовных дел (находится в следственных органах)	0211													
в связи с нарушением правил хранения	0220													
в связи с нанесением ущерба техническому состоянию объекта	0230													
В связи с	0300													

нарушением условий договоров (контрактов)															
в том числе:															
в связи с нарушением сроков (начислено пени, штрафов, неустойки)	0310														
в связи с невыполнением условий о возврате предоплаты (аванса)	0320														
Итого	9000														

1.8. Сведения о численности сотрудников и оплате труда

1.8.1. Сведения о численности сотрудников

Группы персонала (категория персонала)	Код строки	Штатная численность на начало года				Средняя численность сотрудников за отчетный период					По договорам гражданско-правового характера ⁹		Штатная численность на конец отчетного периода			
		установлено штатным расписанием		в том числе:		всего ⁷	в том числе:			в том числе:		установлено штатным расписанием		в том числе:		
		всего	из нее	замещено	вакантных должностей		по основному месту работы	по внутреннему совместительству (по совмещению должностей) ⁸	по внешнему совместительству	сотрудники учреждения ¹⁰	физические лица, не являющиеся сотрудниками учреждения ¹¹	всего	из нее	замещено	вакантных должностей	
																по основным видам деятельности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Основной персонал, всего ¹²	1000															

из них: ¹³	1100															
Вспомогательный персонал, всего ¹⁴	2000															
из них: ¹³	2100															
Административно-управленческий персонал, всего ¹⁵	3000															
из них: ¹³	3100															
Итого	9000															

1.8.2. Сведения об оплате труда

Группы персонала	Код строки	Фонд начисленной оплаты труда сотрудников за отчетный период, руб.						Начислено по договорам гражданско-правового характера, руб. ¹⁶		Аналитическое распределение оплаты труда сотрудников по источникам финансового обеспечения, руб. ¹⁷					
		всего	в том числе:					сотрудника м учреждения	физическим лицам, не являющимися сотрудниками учреждения	в том числе:					
			по основному месту работы		по внутреннему совместительству (совмещению должностей)	по внешнему совместительству	по основному месту работы								
			всего	в том числе на условиях:			за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания			за счет средств субсидии на иные цели	за счет средств гранта в форме субсидии		ОМС ¹⁸	за счет средств от приносящей доход деятельности ¹⁹	
				полного рабочего времени	неполного рабочего времени										из федерального бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Основной персонал, всего ²⁰	1000																		
из них: ²¹	1100																		
Вспомогательный персонал, всего ²¹	2000																		
из них: ¹³	2100																		
Административно-управленческий персонал, всего ²²	3000																		
из них: ¹³	3100																		
Итого	9000																		

Группы персонала	Код строки	Аналитическое распределение оплаты труда сотрудников по источникам финансового обеспечения, руб. ¹⁷													
		в том числе:													
		по внутреннему совместительству (совмещению должностей)							по внешнему совместительству						
		за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания	за счет средств субсидии на иные цели	за счет средств гранта в форме субсидии		ОМС	за счет средств от приносящей доход деятельности	за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания	за счет средств субсидии на иные цели	за счет средств гранта в форме субсидии		ОМС	за счет средств от приносящей доход деятельности		
в том числе:				в том числе:											
из федерального бюджета	из бюджетов субъектов Российской Федерации			из федерального бюджета	из бюджетов субъектов Российской Федерации и										

					и местных бюджетов						местных бюджетов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Основной персонал, всего	1000												
из них: ¹³	1100												
Вспомогательный персонал, всего	2000												
из них: ¹³	2100												
Административно-управленческий персонал, всего	3000												
из них: ¹³	3001												
Итого	9000												

Группы персонала	Код строки	Аналитическое распределение оплаты труда сотрудников по источникам финансового обеспечения, руб. ¹⁷											
		в том числе:											
		по договорам гражданско-правового характера с сотрудниками учреждения					по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами, не являющимися сотрудниками учреждения						
		за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания	за счет средств субсидии на иные цели	за счет средств гранта в форме субсидии, в том числе:		ОМС	за счет средств от приносящей доход деятельности	за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания	за счет средств субсидии на иные цели	за счет средств гранта в форме субсидии, в том числе:		ОМС	за счет средств от приносящей доход деятельности
из федерального бюджета	из бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов			из федерального бюджета	из бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Основной персонал, всего	1000												
из них: ¹³	1100												
Вспомогательный персонал, всего	2000												
из них: ¹³	2100												
Административно-управленческий персонал, всего	3000												
из них: ¹³	3001												
Итого	9000												

⁷ При расчете показателя не учитывается численность сотрудников учреждения, работающих по внутреннему совместительству (по совмещению должностей).

⁸ Указывается численность сотрудников учреждения, работающих по внутреннему совместительству (по совмещению должностей). При расчете общей численности сотрудников учреждения показатель не учитывается.

⁹ Указывается численность физических лиц, привлекаемых к оказанию услуг, выполнению работ без заключения трудового договора (на основании договоров гражданско-правового характера). Детализация численности по группам персонала указывается в соответствии с предметом договора, в зависимости от характера работ, для выполнения которых привлекается сотрудник.

¹⁰ Указывается численность физических лиц, привлекаемых к оказанию услуг, выполнению работ без заключения трудового договора (на основании договоров гражданско-правового характера), являющихся сотрудниками учреждения.

¹¹ Указывается численность физических лиц, привлекаемых к оказанию услуг, выполнению работ без заключения трудового договора (на основании договоров гражданско-правового характера), не являющихся сотрудниками учреждения.

¹² Указывается численность работников учреждения, непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения.

¹³ Детализация показателей по группе (категории) персонала устанавливается порядком Уполномоченного органа.

¹⁴ Указывается численность работников учреждения, создающих условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

¹⁵ Указывается численность работников учреждения, занятых управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работников учреждения, выполняющих административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

¹⁶ Указывается сумма, начисленная по договорам гражданско-правового характера, заключенным с лицами, привлекаемыми для оказания услуг (выполнения работ). Детализация начисленного вознаграждения по группам персонала указывается в соответствии с предметом договора, в зависимости от характера работ, для выполнения которых привлекается сотрудник.

¹⁷ Показатели аналитического распределения оплаты труда сотрудников по источникам финансового обеспечения формируются в случае, если требование о детализации установлено Уполномоченным органом.

¹⁸ Указывается сумма начисленной оплаты труда работникам учреждения, оказывающим услуги (выполняющим работы) в рамках программ обязательного медицинского страхования.

¹⁹ Указывается сумма начисленной оплаты труда работникам учреждения, оказывающим услуги (выполняющим работы) в рамках осуществления приносящей доход деятельности.

²⁰ Указывается сумма начисленной оплаты труда работникам учреждения, непосредственно оказывающим услуги (выполняющим работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения.

²¹ Указывается сумма начисленной оплаты труда работникам учреждения, создающим условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

²² Указывается сумма начисленной оплаты труда работникам учреждения, занятым управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работникам учреждения, выполняющим административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

1.9. Сведения о счетах учреждения, открытых в кредитных организациях

Номер счета в кредитной организации	Вид счета ²³	Реквизиты акта, в соответствии с которым открыт счет			Остаток средств на счете на начало года ²⁴	Остаток средств на счете на конец отчетного периода ²⁴
		вид акта	дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7
Счета в кредитных организациях в валюте Российской Федерации	x	x	x	x	x	x
Всего						
Счета в кредитных организациях в иностранной валюте	x	x	x	x	x	x
Всего						
Итого	x	x	x	x		

²³ Указывается вид банковского счета, открытого в кредитной организации (например, номинальный счет, счет эскроу, публичный депозитный счет).

²⁴ Показатели счетов в иностранной валюте указываются в рублевом эквиваленте.

Раздел 2 «Использование имущества, закрепленного за учреждением»

2.1. Сведения о недвижимом имуществе, за исключением земельных участков, закрепленном на праве оперативного управления

Наименование объекта	Адрес	Кадастровый номер	Код по ОКТМО	Уникальный код объекта ²⁵	Год постройки	Единица измерения		Код строки	Используется учреждением				Передано во временное пользование сторонним организациям (индивидуальным предпринимателям)				
						наименование	код по ОКЕИ		всего	в том числе:		всего	в том числе:				
										для осуществления основной деятельности			для иных целей	на основании договоров аренды	на основании договоров безвозмездного пользования	без оформления права пользования (с почасовой оплатой)	
										в рамках государственного (муниципального) задания	за плату сверх государственного (муниципального) задания						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Площадные объекты ²⁶ , всего	x	x	x		x	x	x	1000									
в том числе:								1001									
Линейные объекты ²⁷ , всего	x	x	x		x	x	x	2000									
в том числе:								2001									
Резервуары, емкости, иные аналогичные объекты, всего	x	x	x		x	x	x	3000									
в том числе:								3001									
Скважины, иные аналогичные объекты, всего	x	x	x		x	x	x	4000									
в том числе:								4001									

числе:															
Резервуары, емкости, иные аналогичные объекты, всего	3000														
в том числе:	3001														
Скважины, иные аналогичные объекты, всего	4000														
в том числе:	4001														
Иные объекты, включая точечные, всего	5000														
в том числе:	5001														
Итого	9000														

²⁵ Указывается уникальный код объекта капитального строительства, объекта недвижимого имущества (при наличии).

²⁶ Указываются здания, строения, сооружения и иные аналогичные объекты.

²⁷ Указываются линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения.

²⁸ Указываются расходы, возмещенные учреждению пользователями объектов недвижимого имущества, указанных в графе 14.

²⁹ Указываются расходы учреждения на содержание объектов недвижимого имущества, указанных в графе 3.

2.2. Сведения о земельных участках, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования

Наименование показателя	Адрес	Код по ОКТМО	Кадастровый номер	Единица измерения		Код строки	Всего	Используется учреждением			Справочно: используется по соглашениям об установленных сервитутах	Не используется учреждением				Фактические расходы на содержание земельного участка(руб. в год)						
				наименование	код по ОКЕИ			всего	в том числе:			всего	в том числе:			всего	в том числе:					
									для осуществления основной деятельности				для иных целей	передано во временное пользование сторонним организациям			по иным причинам	эксплуатационные расходы		налог на землю		
									в рамках муниципальных заданий	за плату сверх муниципальных заданий				на основании договоров аренды	на основании договоров безвозмездного пользования			без оформления права пользования	всего		из них возмещается владельцами имущества	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Итого:																						

2.3. Сведения о недвижимом имуществе, используемом по договору аренды

2.3.1. Сведения о недвижимом имуществе, используемом на праве аренды с ежемесячной оплатой

Наименование объекта	Адрес	Единица измерения		Код строки	Количество арендуемого имущества	Арендодатель (судодатель)			Срок пользования		Арендная плата		Фактические расходы на содержание арендованного имущества (руб./год)	Направление использования арендованного имущества		Обоснование заключения договора аренды
		наименование	код по ОКЕИ			наименование	ИНН	код по КИСЭ	начала	окончания	за единицу меры (руб./мес)	за объект (руб./год)		для осуществления основной деятельности ³⁰	для осуществления иной деятельности ³¹	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Площадные объекты ²⁶ , всего	x	x	x	1000													
в том числе:				1001													
Линейные объекты ²⁷ , всего	x	x	x	2000													
в том числе:				2001													
Резервуары, емкости, иные аналогичные объекты, всего	x	x	x	3000													
в том числе:				3001													
Скважины, иные аналогичные объекты, всего	x	x	x	4000													
в том числе:				4001													
Иные объекты, включая точечные, всего	x	x	x	5000													
в том числе:				5001													
Итого				9000													

2.3.2. Сведения о недвижимом имуществе, используемом на праве аренды с почасовой оплатой

Наименование объекта	Адрес	Единица измерения		Код строки	Количество арендуемого имущества	Арендодатель (судодатель)			Длительность использования (час)	Арендная плата			Фактические расходы на содержание объекта недвижимого имущества (руб./год)	Направление использования объекта недвижимого имущества		Обоснование заключения договора аренды
		наименование	код по ОКЕИ			наименование	ИНН	код по КИСЭ		за единицу меры (руб./час)	за объект (руб./час)	всего за год (руб.)		для осуществления основной деятельности ³⁰	для осуществления иной деятельности ³¹	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Площадные объекты ²⁶ , всего	x	x	x	1000												
в том числе:				1001												
Линейные объекты ²⁷ , всего	x	x	x	2000												
в том числе:				2001												
Резервуары, емкости, иные аналогичные объекты, всего	x	x	x	3000												
в том числе:				3001												
Скважины, иные аналогичные объекты, всего	x	x	x	4000												

в том числе:				4001											
Иные объекты, включая точечные, всего	x	x	x	5000											
в том числе:				5001											
Итого				9000											

³⁰ Указывается направление использования объекта недвижимого имущества «1» – для осуществления основной деятельности в рамках муниципального задания, «2» – для осуществления основной деятельности за плату сверх муниципального задания.

³¹ Указывается направление использования объекта недвижимого имущества «3» – проведение концертно-зрелищных мероприятий и иных культурно-массовых мероприятий, «4» – проведение спортивных мероприятий, «5» – проведение конференций, семинаров, выставок, переговоров, встреч, совещаний, съездов, конгрессов, «6» – для иных мероприятий.

2.3.3. Сведения о недвижимом имуществе, используемом по договору безвозмездного пользования (договору ссуды)

Наименование объекта	Адрес	Единица измерения		Код строки	Количество имущества	Ссудодатель			Срок пользования		Фактические расходы на содержание объекта недвижимого имущества (руб./год)	Направление использования объекта недвижимого имущества		Обоснование заключения договора ссуды
		наименование	код по ОКЕИ			наименование	ИНН	код по КИСЭ	начала	окончания		для осуществления основной деятельности ³⁰	для осуществления иной деятельности ³¹	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Площадные объекты ²⁶ , всего				1000										
в том числе:				1001										
Линейные объекты ²⁷ , всего				2000										

в том числе:				2001										
Резервуары, емкости, иные аналогичные объекты, всего				3000										
в том числе:				3001										
Скважины, иные аналогичные объекты, всего				4000										
в том числе:				4001										
Иные объекты, включая точечные, всего				5000										
в том числе:				5001										
Всего:				9000										

2.4. Сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств)

2.4.1. Сведения о наличии, состоянии и использовании особо ценного движимого имущества

Наименование показателя (группа основных средств)	Код строки	Наличие особо ценного движимого имущества на конец отчетного периода									
		всего	в том числе:								
			используется учреждением	передано в пользование		не используется					
				всего	в том числе:	требует	физически и морально изношено, ожидает				

1	2	3	4	5	ремонта		согласования, списания		
					в аренду	безвозмездно	всего	из них требует замены	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Нежилые помещения, здания и сооружения, не отнесенные к недвижимому имуществу	1000								
в том числе:									
для основной деятельности	1100								
из них:									
для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания	1110								
для иной деятельности	1200								
Машины и оборудование	2000								
в том числе:									
для основной деятельности	2100								
из них:									
для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания	2110								
для иной деятельности	2200								
Хозяйственный и производственный инвентарь, всего	3000								
в том числе:									
для основной деятельности	3100								

из них:													
для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания	3110												
для иной деятельности	3200												
Прочие основные средства, всего	4000												
в том числе:													
для основной деятельности	4100												
из них:													
для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания	4110												
для иной деятельности	4200												
Итого	9000												

Наименование показателя (группа основных средств)	Код строки	Фактический срок использования ³²												
		от 121 месяца и более		от 85 до 120 месяцев		от 61 до 84 месяцев		от 37 до 60 месяцев		от 13 до 36 месяцев		менее 12 месяцев		
		количество, ед.	балансовая стоимость, руб.	количество, ед.	балансовая стоимость, руб.	количество, ед.	балансовая стоимость, руб.	количество, ед.	балансовая стоимость, руб.	количество, ед.	балансовая стоимость, руб.	количество, ед.	балансовая стоимость, руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Нежилые помещения, здания и сооружения, не отнесенные к недвижимому имуществу	1000													
в том числе:	1100													

для основной деятельности													
из них:													
для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания	1110												
для иной деятельности	1200												
Машины и оборудование	2000												
в том числе:													
для основной деятельности	2100												
из них:													
для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания	2110												
для иной деятельности	2200												
Хозяйственный и производственный инвентарь, всего	3000												

в том числе:													
для основной деятельности	3100												
из них:													
для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания	3110												
для иной деятельности	3200												
Прочие основные средства, всего	4000												
в том числе:													
для основной деятельности	4100												
из них:													
для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания	4110												
для иной деятельности	4200												
Итого	9000												

Наименование показателя (группа основных средств)	Код строки	Остаточная стоимость объектов особо ценного движимого имущества, в том числе с оставшимся сроком полезного использования										
		менее 12 месяцев	от 12 до 24 месяцев	от 25 до 36 месяцев	от 37 до 48 месяцев	от 49 до 60 месяцев	от 61 до 72 месяцев	от 73 до 84 месяцев	от 85 до 96 месяцев	от 97 до 108 месяцев	от 109 до 120 месяцев	от 121 месяца и более
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Нежилые помещения, здания и сооружения, не отнесенные к недвижимому имуществу	1000											
в том числе:												
для основной деятельности	1100											
из них:												
для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания	1110											
для иной деятельности	1200											
Машины и оборудование	2000											
в том числе:												
для основной деятельности	2100											
из них:												
для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания	2110											
для иной деятельности	2200											
Хозяйственный и производственный инвентарь	3000											
в том числе:												
для основной деятельности	3100											

из них:													
для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания	3110												
для иной деятельности	3200												
Прочие основные средства	4000												
в том числе:													
для основной деятельности	4100												
из них:													
для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания	4110												
для иной деятельности	4200												
Итого	9000												

2.4.2. Сведения о расходах на содержание особо ценного движимого имущества

Наименование показателя	Код строки	Всего за отчетный период	Расходы на содержание особо ценного движимого имущества									
			в том числе:									
			на текущее обслуживание				капитальный ремонт, включая приобретение запасных частей	на уплату налогов	заработная плата обслуживающего персонала	иные расходы		
			расходы на периодическое техническое (профилактическое) обслуживание	расходы на текущий ремонт, включая приобретение запасных частей	расходы на обязательное страхование	расходы на добровольное страхование						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Нежилые помещения, здания и сооружения, не отнесенные к	1000											

недвижимому имуществу										
в том числе:	1100									
для основной деятельности										
из них:	1110									
для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания										
для иной деятельности	1200									
Машины и оборудование	2000									
в том числе:	2100									
для основной деятельности										
из них:	2110									
для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания										
для иной деятельности	2200									
Хозяйственный и производственный инвентарь	3000									
в том числе:	3100									
для основной деятельности										

из них:										
для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания	3110									
для иной деятельности	3200									
Прочие основные средства	4000									
в том числе:										
для основной деятельности	4100									
из них:										
для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания	4110									
для иной деятельности	4200									
Итого	9000									

³²Срок использования имущества считается начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

2.5. Сведения о транспортных средствах

2.5.1. Сведения об используемых транспортных средствах

Наименование показателя	Код строки	Транспортные средства, ед.		
		всего	в том числе:	
			в оперативном управлении учреждения	по договорам аренды

		на отчетную дату	в среднем за год	на отчетную дату	в среднем за год	на отчетную дату	в среднем за год	на отчетную дату	в среднем за год
1	2	13	14	15	16	17	18	19	20
Наземные транспортные средства	1000								
автомобили легковые (за исключением автомобилей скорой медицинской помощи), всего	1100								
автомобили скорой медицинской помощи	1200								
автомобили грузовые, за исключением специальных	1300								
специальные грузовые автомашины (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки птицы, машины для перевозки минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания)	1400								
автобусы	1500								
тракторы самоходные комбайны	1600								
мотосани, снегоходы	1700								
прочие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу	1800								
мотоциклы, мотороллеры	1900								
Воздушные судна	2000								
самолеты, всего	2100								
вертолеты, всего	2200								
Водные транспортные средства	3000								
суда пассажирские морские и речные	3100								
суда грузовые морские и речные самоходные	3200								
яхты	3300								

катера	3400								
гидроциклы	3500								
моторные лодки	3600								
парусно-моторные суда	3700								
другие водные транспортные средства самоходные	3800								
несамоходные (буксируемые) суда и иные транспортные средства (водные транспортные средства, не имеющие двигателей)	3900								
Итого	9000								

2.5.2. Сведения о неиспользуемых транспортных средствах, находящихся в оперативном управлении учреждения

Наименование показателя	Код строки	Передано во временное пользование сторонним организациям (индивидуальным предпринимателям)				Не используется				
		всего	в том числе:			всего	в том числе:			
			на основании договоров аренды	на основании договоров безвозмездного пользования	без оформления права пользования		проводится капитальный ремонт и/или реконструкция	в связи с аварийным состоянием (требуется ремонт)	в связи с аварийным состоянием (подлежит списанию) ³³	излишнее имущество (подлежит передаче в казну города)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наземные транспортные средства	1000									
автомобили легковые (за исключением автомобилей скорой медицинской помощи), всего	1100									
автомобили скорой медицинской помощи	1200									
автомобили грузовые, за исключением специальных	1300									

специальные грузовые автомашины (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки птицы, машины для перевозки минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания)	1400									
автобусы	1500									
тракторы самоходные комбайны	1600									
мотосани, снегоходы	1700									
прочие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу	1800									
мотоциклы, мотороллеры	1900									
Воздушные судна	2000									
самолеты, всего	2100									
вертолеты, всего	2200									
Водные транспортные средства	3000									
суда пассажирские морские и речные	3100									
суда грузовые морские и речные самоходные	3200									
яхты	3300									
катера	3400									
гидроциклы	3500									
моторные лодки	3600									
парусно-моторные суда	3700									
другие водные транспортные средства самоходные	3800									

несамоходные (буксируемые) суда и иные транспортные средства (водные транспортные средства, не имеющие двигателей)	3900																								
Итого	9000																								

2.5.3. Направления использования транспортных средств

Наименование показателя	Код строки	Транспортные средства, непосредственно используемые в целях оказания услуг, выполнения работ								Транспортные средства, используемые в общехозяйственных целях															
										в целях обслуживания административно-управленческого персонала						в иных целях ³⁴									
		всего		в том числе:						всего		в том числе:				всего		в том числе:							
		на отчетную дату	в среднем за год	на отчетную дату	в среднем за год	на отчетную дату	в среднем за год	на отчетную дату	в среднем за год	на отчетную дату	в среднем за год	на отчетную дату	в среднем за год	на отчетную дату	в среднем за год	на отчетную дату	в среднем за год	на отчетную дату	в среднем за год	на отчетную дату	в среднем за год	на отчетную дату	в среднем за год	на отчетную дату	в среднем за год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Наземные транспортные средства	1000																								
автомобили легковые (за исключением	1100																								

грузовые автомашины (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки птицы, машины для перевозки минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания)														
автобусы	1500													
тракторы самоходные комбайны	1600													
мотосани, снегоходы	1700													
прочие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу	1800													
мотоциклы, мотороллеры	1900													
Воздушные судна	2000													
самолеты, всего	2100													
вертолеты, всего	2200													
Водные транспортные средства	3000													
суда пассажирские	3100													

морские и речные суда														
грузовые морские и речные самоходные	3200													
яхты	3300													
катера	3400													
гидроциклы	3500													
моторные лодки	3600													
парусно-моторные суда	3700													
другие водные транспортные средства самоходные	3800													
несамоходные (буксируемые) суда и иные транспортные средства (водные транспортные средства, не имеющие двигателей)	3900													
Итого	9000													

³³ Указываются транспортные средства, в отношении которых принято решение о списании, ожидается согласование Уполномоченным органом.

³⁴ Указываются транспортные средства, используемые в целях уборки территории, вывоза мусора, перевозки имущества (грузов), а также в целях перевозки людей.

2.6. Сведения об имуществе, за исключением земельных участков, переданном в аренду

Наименование объекта	Адрес ³⁵	Вид объекта ³⁶	Единица измерения		Код строки	Объем переданного имущества	Направление использования ³⁷	Комментарий ³⁸
			наименование	код по ОКЕИ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Площадные объекты ²⁶ , всего	x	x	x		1000			
в том числе:					1001			
Линейные объекты ²⁷ , всего	x	x	x		2000			
в том числе:					2001			
Резервуары, емкости, иные аналогичные объекты, всего	x	x	x		3000			
в том числе:					3001			
Скважины, иные аналогичные объекты, всего	x	x	x		4000			
в том числе:					4001			
Иные объекты, включая точечные, всего	x	x	x		5000			
в том числе:					5001			
Итого					9000			

Руководитель
(уполномоченное лицо) Учреждения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(фамилия, инициалы)

(телефон)

«_» _____ 20__ г.

³⁵ Заполняется в отношении недвижимого имущества.

³⁶ Указывается вид объекта: 1 – здание (строение, сооружение) в целом, 2 – помещение в здании, строении (за исключением подвалов, чердаков), 3 – подвалы, чердаки, 4 – конструктивная часть здания (крыша, стена), 5 – архитектурный элемент фасада здания (навес над входными дверями зданий), 6 – часть помещения в местах общего пользования (вестибюли, холлы, фойе, коридоры), 7 – линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), 8 – трубопроводы, 9 – автомобильные дороги, 10 – железнодорожные линии, 11 – резервуар, иная емкость, 12 – скважины на воду, 13 – скважины газовые и нефтяные, 14 – скважины иные, 15 – движимое имущество, предоставляемое в прокат, 16 – иные.

³⁷ Указывается направление использования имущества, переданного в аренду (разрешенное использование): 1 – размещение банкоматов, 2 – размещение торговых автоматов для продажи воды, кофе и кондитерских изделий, 3 – размещение столовых и буфетов, 4 – размещение книжных киосков, магазинов канцелярских принадлежностей, 5 – размещение аптечных пунктов, 6 – размещение торговых автоматов для продажи бахил, одноразовых халатов, 7 – размещение платежных терминалов, 8 – размещение иных торговых точек, 9 – размещение офисов банков, 10 – проведение образовательных и информационно-просветительских мероприятий, 11 – проведение концертно-зрелищных мероприятий, 12 – проведение ярмарок, выставок, 13 – проведение конгрессов, съездов, симпозиумов, конференций, 14 – проведение спортивных мероприятий, 15 – проведение иных культурно-массовых мероприятий, 16 – прокат оборудования, 17 – прокат спортивного инвентаря, 18 – иное.

³⁸ В случае указания в графе 8 значения «18 – иное», указывается направление использования переданного в аренду имущества.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

09.06.2023

с. Партизанское

№ 316-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Партизанского района от 14.10.2010 № 709-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Партизанского района административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь статьями 16, 19 Устава Партизанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на А.А. Алтухова, заместителя главы района по общественно-политической работе.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» и подлежит размещению на официальном сайте Партизанского района.

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение
к постановлению главы района
от 09.06.2023 № 316-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на торгах в Партизанском районе.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в комитете по управлению имуществом Партизанского района (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Партизанского <https://partizan24.gosuslugi.ru/>.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Партизанского района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Комитетом по управлению имуществом Партизанского района.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

2.3.4. Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения));

2.3.5. Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка);

2.3.6. Специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов;

2.3.7. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление главы Партизанского района об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. Уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

2.6.2. Уведомление о проведении аукциона (форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту). Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Уведомление об отказе в проведении аукциона (форма приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входят сроки направления межведомственных запросов и получения на них ответов, подготовки, подписания и выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за исключением срока проведения аукциона.

В указанный срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды осуществления Уполномоченным органом следующих административных действий:

обращение с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок (в случае, установленном подпунктом 7 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации);

получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, установленном подпунктом 8 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации);

получение отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка (рыночной стоимости права на заключение договора аренды земельного участка), в случае принятия решения об определении начальной цены предмета аукциона в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в срок, определяемый в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

проведение аукциона (в случае принятия решения о проведении аукциона).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 календарных дней с даты их подписания уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении указанной услуги в Уполномоченном органе.

Оказание муниципальной услуги подлежит прекращению при отказе заявителя от получения муниципальной услуги, изложенного в письменной форме. Принятия решения по заявлению об отказе от получения муниципальной услуги, а также уведомление заявителя о прекращении рассмотрения заявления не требуется.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, на официальном сайте Партизанского района <https://partizan24.gosuslugi.ru/>.

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

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

2.9.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги по формам, содержащимся в приложениях № 5, № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.9.3. Схему расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

2.9.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

2.9.5. Согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.11. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

2.11.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.11.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.11.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.11.4. Согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.12.1. 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.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами Партизанского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. Представление неполного комплекта документов;

2.13.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.13.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.13.4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.13.5. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.13.6. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.13.7. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.13.8. Обращение за предоставлением иной муниципальной услугой;

2.13.9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основание для приостановления предоставления промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента:

если на момент поступления в Уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении Уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.17. Основания для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента:

2.17.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 года № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2.17.2. В соответствии с подпунктами 2 – 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации: полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.17.3. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.17.4. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

2.17.5. В соответствии с подпунктами 5 – 9, 13 – 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.18. Оснований для приостановления предоставления результатов муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении результатов муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента:

2.19.1. в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

–

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

2.19.2. В соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ.

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

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

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.25. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение Уполномоченного органа должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.26.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.27.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.27.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

2.27.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.27.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.28. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.29. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего Административного регламента.

2.30. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате

предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации Партизанского района (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации Партизанского района (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

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

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

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг».

и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не разграничена,
на торгах»

Форма постановления об утверждении схемы расположения земельного участка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

с. Партизанское

№ ___-п

Об утверждении схемы
расположения земельного
участка на кадастровом
плане территории

В соответствии со статьями 11.3, 11.4, 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», согласно заявлению _____, руководствуясь статьями 16, 19 Устава Партизанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (кадастровый квартал _____) из земель _____, местоположение земельного участка: _____, общей площадью _____ кв.м.
2. Территориальная зона: «_____».
3. Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на _____.
5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района _____

Электронная подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не разграничена,
на торгах»

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(наименование органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

Уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

от _____

№ _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11² Земельного кодекса Российской Федерации, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

² Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не разграничена,
на торгах»

Форма уведомления о проведении аукциона

Уведомление о проведении аукциона

от _____

№ _____

На Ваше обращение от _____ № _____ администрация Партизанского района сообщает. Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____, категория земель _____, вид разрешенного использования _____, будет реализован на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже (права аренды/права собственности). Дата окончания приема заявок _____, дата аукциона _____. Для участия в аукционе Вам необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок _____.

Организатор торгов _____, начальная цена _____, шаг аукциона _____, размер задатка _____, порядок внесения и возврата задатка _____, дополнительная информация _____.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не разграничена,
на торгах»

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги

(наименование органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не разграничена,
на торгах»

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

«_» _____ 20_____ г.

В администрацию Партизанского района
Главе района

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Адрес проживания	
1.1.5	Номер телефона	
1.1.6	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
1.3	Сведения о юридическом лице:	
1.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.3.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.3.4	Номер телефона	
1.3.5	Адрес электронной почты	

2. Сведения о заявителе

2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3	Адрес регистрации	
2.1.4	Адрес проживания	
2.1.5	Номер телефона	
2.1.6	Адрес электронной почты	
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2.4	Номер телефона	
2.2.5	Адрес электронной почты	
2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1	Полное наименование юридического лица	
2.3.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронной почты	

3. Сведения по услуге

3.1	В результате чего образуется земельный участок? (раздел/объединение/образование из земель)	
3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	

4. Сведения о земельном участке(-ах)

4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	

5. Прикладываемые документы

№ п/п	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4	Согласие залогодержателей	
5	Согласие землепользователей	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Дата

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не разграничена,
на торгах»

Форма заявления о проведении аукциона

кому:

(наименование уполномоченного органа)
от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации, адрес фактического
проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление
об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка

Прошу организовать аукцион на право заключения договора аренды/купи-продажи земельного участка с целью использования земельного участка _____

(цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: _____.

Дата _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не разграничена,
на торгах»

кому:

(наименование заявителя (фамилия, имя,
отчество – для граждан, полное
наименование организации, фамилия, имя,
отчество руководителя – для юридических
лиц)

куда:

его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: _____,

(наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;

4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность)
(последнее – при наличии))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не разграничена,
на торгах»

кому:

наименование заявителя (фамилия, имя,
отчество – для граждан, полное
наименование организации, фамилия, имя,
отчество руководителя – для юридических
лиц)
куда:

его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, сообщаю, что на рассмотрении _____ (наименование уполномоченного органа) находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от _____ № _____ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем: _____.

(должность)
(последнее – при наличии))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не разграничена,
на торгах»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителем в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				
	в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителем в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги					

	направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа		предоставление муниципальной услуги		наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	заявления к рассмотрению либо отказе в приеме заявления к рассмотрению согласно приложению № 7 к Административному регламенту
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган / ГИС/ СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.17, 2.19 Административного регламента	Проект результата предоставления услуги, согласно приложению №1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления услуги, согласно приложениям № 1,	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	15 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным

№ 2, № 3, № 4 к Административно-муниципальному регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо			в приложениях № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган) / АИС МФЦ	указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа					
	направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента внесен в реестр решений

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

09.06.2023

с. Партизанское

№ 317-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Партизанского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Партизанского района от 14.10.2010 № 709-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Партизанского района административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь статьями 16, 19 Устава Партизанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Партизанского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на А.А. Алтухова, заместителя главы района по общественно-политической работе.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» и подлежит размещению на официальном сайте Партизанского района.

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение
к постановлению главы района
от 09.06.2023 № 317-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Партизанского района

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Партизанского района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков на территории Партизанского района.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в комитете по управлению имуществом Партизанского района (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Партизанского района (<https://partizan24.gosuslugi.ru/>);

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 09.06.2023 № 21 (113)

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Партизанского района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

III. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Комитетом по управлению имуществом Партизанского района.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.2. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение) о

перераспределении), подписанный должностным лицом Уполномоченного органа, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.3. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются: согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

уведомление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в ее предоставлении.

В срок не более чем 20 (двадцать) дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем до 35 дней со дня поступления заявления.

В срок не более чем двадцать дней со дня представления в уполномоченный орган выписки из ЕГРН на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения, уполномоченный орган направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, на официальном сайте Партизанского района <https://partizan24.gosuslugi.ru/>.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.8.3. Схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории).

2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков;

2.8.5. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков;

2.8.6. Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 09.06.2023 № 21 (113)

2.8.7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица.

В случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо, необходимо представить заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.11.1. 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.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами Партизанского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.12.2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.12.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента;

2.12.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.12.9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.12.10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия; заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

2.13. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 09.06.2023 № 21 (113)

2.16.1. Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8. Административного регламента, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.16.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.16.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.16.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

2.16.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.16.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.16.11. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.12. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.16.13. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

2.16.14. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.15. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.16.16. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.17. Заявление о предоставлении услуги подано Заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности;

2.16.18. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

2.16.19. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

2.17. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

2.17.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

2.17.2. Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Плата за:

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 09.06.2023 № 21 (113)

- 2.19.1. выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;
- 2.19.2. осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение Уполномоченного органа должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.23.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 09.06.2023 № 21 (113)

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 09.06.2023 № 21 (113)

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

3.12.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации Партизанского района (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации Партизанского района (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
 - в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
 - к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;
 - к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) многофункционального центра.
- В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти

субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель
и (или) земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»
на территории Партизанского района

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности

с. Партизанское

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа)

в лице _____,

(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании _____,

именуемый в дальнейшем «Сторона 1», и _____, _____ года рождения, паспорт серия _____,

номер _____ выдан _____

_____ года, код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: _____,

именуемый в дальнейшем «Сторона 2», вместе «Стороны»,

заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее – соглашение):

1. Предмет Соглашения

1.1. В соответствии с настоящим соглашением осуществляется перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указывается кадастровый номер и площадь земельного участка (земельных участков)).

1.2. В результате перераспределения, в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной _____, образован земельный участок по адресу: _____,

площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования _____ (далее – Участок), на который возникает право частной собственности, и

земельный участок (земельные участки) площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____, на который возникает право собственности

субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена.

*1.2. В результате перераспределения, в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным, _____ образован земельный участок по адресу: _____,

площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____ (далее – Участок) и земельный участок (земельные участки) площадью _____

кв.м, с кадастровым номером _____ категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____, на который возникает право собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена.

1.3. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения в соответствии с пунктом 2.1 Соглашения.

1.4. После подписания Соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации _____ в _____ с присвоением регистрационного номера.

2. Размер платы за увеличение площади

2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет _____ рублей (_____)

миллиона ____ тысяч ____ рублей ____ копейки) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 Соглашения, производится Стороной 2 в течение _____ календарных дней с даты получения Соглашения, до его регистрации в _____.

3. Особые условия использования Участка

3.1. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

3.1.1. _____.

3.1.2. _____.

3.1.3. _____.

3.2. Части Участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

4. Обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Предоставить Стороне 2 два экземпляра Соглашения с необходимыми приложениями для регистрации права собственности на Участок.

4.2. Сторона 2 обязуется:

4.2.1. В срок не позднее ____ дней с даты получения документов, указанных в подпункте 4.1.1 Соглашения, представить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограничений в использовании Участка.

4.2.2. Соблюдать предусмотренные в разделе 3 Соглашения особые условия использования Участка.

5. Возникновение права собственности

Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.

С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

6. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Прочие условия

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в _____ с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.

7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

7.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю).

8. Приложение к Соглашению

8.1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель
и (или) земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»
на территории Партизанского района

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги

(наименование органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель
и (или) земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»
на территории Партизанского района

Форма согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

от _____

№ _____

На Ваше обращение от _____ № _____ администрация Партизанского района, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером _____ и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность _____ на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель
и (или) земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»
на территории Партизанского района

Форма постановления об утверждении схемы расположения земельного участка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

с. Партизанское

№ _____

Об утверждении схемы
расположения земельного
участка на кадастровом
плане территории

В соответствии со статьями 11.3, 11.4, 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», согласно заявлению _____, руководствуясь статьями 16, 19 Устава Партизанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____, с категорией земли _____, с видом разрешенного использования _____, образуемого (образуемых) путем перераспределения земельного участка, находящегося в собственности заявителя и земель/земельного участка (земельных участков), находящего(их)ся в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____ для последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

2. Заявителю (_____) обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить государственный кадастровый учет образованного земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на _____.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Электронная подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель
и (или) земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»
на территории Партизанского района

Форма заявления о перераспределении земельных участков

кому:

(наименование органа местного самоуправления)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации, адрес фактического
проживания уполномоченного лица)

(данные представителя Заявителя)

Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена _____ (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) и земельного участка, находящегося в частной собственности _____ (ФИО собственника земельного участка) с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, согласно прилагаемому проекту межевания территории _____ (реквизиты утвержденного проекта межевания территории) (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом или согласно утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Обоснование перераспределения: _____
(указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации)

Приложение: _____

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

Дата

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Электронная подпись

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель
и (или) земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»
на территории Партизанского района

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	–	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				
	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	уполномоченный орган/ГИС		
	проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ГИС	–	направленное Заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов поступивших	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие

должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Административного регламента		предоставление муниципальной услуги		муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС/СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам приложениям № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган)/ГИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	направление	в сроки,	должностное лицо	уполномоченный орган)/АИС	указание Заявителем	выдача результата муниципальной

	в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункционал ьным центром	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	МФЦ	запросе способа выдачи результата муниципальной услуги многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, в заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	результат муниципальной услуги, направленный Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента, внесен в реестр решений

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель
и (или) земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»
на территории Партизанского района

кому:

(наименование заявителя (фамилия, имя,
отчество – для граждан, полное
наименование организации, фамилия, имя,
отчество руководителя – для юридических
лиц)
куда:

его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», Вам отказано по следующим основаниям (выбрать нужное):

1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации _____ (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность)
(последнее – при наличии)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата

Электронная подпись

Соглашение № 21

о предоставлении иного межбюджетного трансферта муниципальному образованию Партизанского района из районного бюджета на 2023 год

с. Партизанское

«09» 06 2023 г.

Администрация Партизанского района Красноярского края, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы Партизанского района Сластенова Андрея Михайловича, действующего на основании Устава Партизанского района Красноярского края, принятого решением районного Совета депутатов от 06.01.1997 № 3-р, зарегистрированного Управлением юстиции Красноярского края 06.03.1997 свидетельство № 12, с одной стороны, и администрация Имбежского сельсовета, именуемая в дальнейшем «Получатель», в лице главы Имбежского сельсовета Потапова Дмитрия Валерьевича, действующего на основании Устава, зарегистрированного Управлением юстиции Красноярского края 19.11.1998, свидетельство № 119, с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Партизанского районного Совета депутатов от 15.12.2022 № 35-355-р «О районном бюджете на 2023 год и плановый период 2024 – 2025 годов» (далее – решение о районном бюджете),

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 09.06.2023 № 21 (113)

решением Партизанского районного Совета депутатов от 21.05.2020 г. № 12-63-р «Об утверждении Порядка и условий предоставления субсидий бюджетам поселений на реализацию проектов по благоустройству территорий сельских населенных пунктов с численностью населения не более 10 000 человек, инициированных гражданами соответствующего населенного пункта, поселения, на 2020 год» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление из районного бюджета в 2023 году бюджету Имбежского сельсовета (далее – муниципальное образование) иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение на реализацию проектов по решению вопросов местного значения, осуществляемых непосредственно населением на территории населенного пункта на 2023 год (далее – Иной межбюджетный трансферт), в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Главному распорядителю как получателю средств районного бюджета по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код главного распорядителя средств районного бюджета 705, раздел-подраздел 0503, целевая статья 1610077490, вид расходов 540.

II. Финансовое обеспечение расходных обязательств, в целях финансирования которых предоставляется Иной межбюджетный трансферт

2.1. Общий объем бюджетных ассигнований, предусматриваемых в бюджете муниципального образования, на финансовое обеспечение расходных обязательств, в целях финансирования которых предоставляется Иной межбюджетный трансферт, составляет 341 493,00 (триста сорок одна тысяча четыреста девяносто три) рубля 00 копеек.

2.2. Общий размер Иного межбюджетного трансферта, предоставляемой из районного бюджета бюджету муниципального образования в соответствии с настоящим Соглашением, составляет 331 490,00 (триста тридцать одна тысяча четыреста девяносто) рублей 00 копеек, 97,1% от общего объема расходов, в целях финансирования которых предоставляется Иной межбюджетный трансферт (далее – общий объем расходов).

2.2.1. В случае уменьшения общего объема бюджетных ассигнований, указанного в пункте 2.1 настоящего Соглашения, Иной межбюджетный трансферт предоставляется в размере, определенном исходя из уровня финансирования от уточненного общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствующем финансовом году в бюджете муниципального образования.

В случае увеличения в соответствующем финансовом году общего объема бюджетных ассигнований, указанного в пункте 2.1 настоящего Соглашения, размер Иного межбюджетного трансферта, указанный в пункте 2.2 настоящего Соглашения на соответствующий финансовый год, не подлежит изменению.

III. Порядок, условия предоставления и сроки перечисления Иного межбюджетного трансферта

3.1. Иной межбюджетный трансферт предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении о районном бюджете (сводной бюджетной росписи районного бюджета) на 2023 финансовый год и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Главному распорядителю как получателю средств районного бюджета на финансовый год.

3.2. Иной межбюджетный трансферт предоставляется при условии наличия в бюджете муниципального образования бюджетных ассигнований (сводной бюджетной росписи бюджета) на исполнение расходных обязательств, в целях финансирования которых предоставляются иные межбюджетные трансферты в объеме, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего соглашения.

3.3. Перечисление Иного межбюджетного трансферта из районного бюджета в бюджет муниципального образования осуществляется на казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений, открытый Управлению Федерального казначейства по Красноярскому краю.

IV. Взаимоотношения Сторон

4.1. Главный распорядитель обязуется:

4.1.1. Обеспечить предоставление Иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Иного межбюджетного трансферта, установленных Соглашением, в пределах лимитов бюджетных обязательств на 2023 финансовый год, доведенных Главному распорядителю как получателю средств районного бюджета.

4.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий предоставления Иного межбюджетного трансферта и других обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.1.3. Осуществлять оценку результатов использования Иного межбюджетного трансферта с учетом обязательств по достижению значений результатов использования Иного межбюджетного трансферта, установленных в соответствии с пунктом 4.3.3 настоящего Соглашения, на основании данных отчетности, представленной Получателем.

4.1.4. В случае приостановления предоставления Иного межбюджетного трансферта информировать Получателя о причинах такого приостановления.

4.1.5. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

4.2. Главный распорядитель вправе:

4.2.1. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем условий предоставления Иного межбюджетного трансферта и других обязательств, предусмотренных Соглашением, в том числе данные бухгалтерского учета и первичную документацию, связанные с исполнением Получателем условий предоставления Иных межбюджетных трансфертов.

4.2.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. Обеспечивать выполнение условий предоставления Иного межбюджетного трансферта, установленных пунктом 3.2 настоящего Соглашения.

4.3.2. Обеспечивать исполнение требований Главного распорядителя по возврату средств Иного межбюджетного трансферта в районный бюджет.

4.3.3. Обеспечивать достижение значений результатов использования Иного межбюджетного трансферта, установленных в соответствии с приложением № 2 к настоящему Соглашению, являющимся его неотъемлемой частью.

4.3.4. Предоставлять Главному распорядителю отчеты:

о расходах бюджета муниципального образования, в целях финансирования которых предоставляется Иной межбюджетных трансферт согласно приложению № 3 к Соглашению, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; по итогам текущего финансового года – не позднее 15 января года, следующего за отчетным финансовым годом.

о достижении значений результатов использования Иного межбюджетного трансферта по форме согласно Приложению № 4 к Соглашению, не позднее 15 января года, следующего за отчетным годом.

4.3.5. Размещать отчет об использовании средств Иных межбюджетных трансфертов и информацию о достижении показателей целевых индикаторов в ведомственной информационной системе, размещенной по адресу www.zhkh.krskcit.ru:

не позднее 1 июля текущего года;

по итогам отчетного года - не позднее 20 января года, следующего за отчетным периодом.

4.3.6. В случае получения соответствующего запроса обеспечивать представление Главному распорядителю документов и материалов, необходимых для осуществления контроля за соблюдением Получателем условий предоставления Иного межбюджетного трансферта и других обязательств, предусмотренных Соглашением, в том числе данных бухгалтерского учета и первичной документации, связанных с использованием средств Иного межбюджетного трансферта.

4.3.7. Возвратить в районный бюджет не использованный по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остаток средств Иного межбюджетного трансферта в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.3.8. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. Обращаться к Главному распорядителю за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

4.4.2. В случае возникновения экономии при осуществлении закупок товаров, работ, услуг по реализации первого этапа проектов, направлять средства Иного межбюджетного трансферта на реализацию второго этапа проекта в пределах заявленных сумм, при наличии в заявке информации о реализации второго этапа проекта.

4.4.3. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

V. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств. Днем подписания Соглашения считается дата подписания Главным распорядителем подписанного Получателем Соглашения.

6.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью. Подписанное Сторонами дополнительное соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

6.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно при взаимном согласии Сторон.

VII. Платежные реквизиты Сторон

Администрации Партизанского района

Юридический адрес: 663540, Россия, Красноярский край, Партизанский район, с. Партизанское, ул. Советская, 45

Банковские реквизиты:

БИК: 010407105

ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ/УФК

по Красноярскому краю г. Красноярск

Казначейский счет: 03100643000000011900

ЕКС: 40102810245370000011

УФК по Красноярскому краю (ФУ АПР, л/с 04193002400)

ИНН: 243000856

КПП: 243001001

ОГРН: 1022401115142

ОКТМО: 04643000

Администрация Имбежского сельсовета

Юридический/Почтовый адрес:

663540, Россия, Красноярский край, Партизанский район, п. Запасной

Имбеж, ул. Центральная, 12

Банковские реквизиты:

БИК: 010407105

ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ/УФК

по Красноярскому краю г. Красноярск

Казначейский счет: 03100643000000011900

ЕКС: 40102810245370000011

ИНН: 243000831

КПП: 243001001

ОГРН: 1022401114845

ОКТМО: 04643410

КБК 70520249999107749150

VII. Подписи Сторон

Глава Партизанского района

_____ А.М. Сластенов

М.П.

Глава Имбежского сельсовета

_____ Д.В. Потапов

М.П.

Информация
об объемах финансового обеспечения расходных обязательств муниципального образования, софинансируемых из краевого бюджета

Наименование муниципального образования
Красноярского края Имбежский сельсовет по ОКТМО

Вид документа
0
(первичный – «0», измененный – «1», «2», «3», «...»)

Единица измерения:
руб. (с точностью до второго знака после запятой) по ОКЕИ

Коды
04643410
383

1. Объем финансового обеспечения расходных обязательств муниципального образования, в целях софинансирования которых предоставляется Иной межбюджетный трансферт

Направление расходов		Результат использования Иного межбюджетного трансферта	Код строки	Объем финансового обеспечения расходных обязательств муниципального образования, в целях софинансирования которых предоставляется Иной межбюджетный трансферт		Уровень софинансирования, %	Объем финансового обеспечения расходных обязательств поселений (справочно)
наименование	код по БК			всего	из них в размере Иного межбюджетного трансферта	2022 год	2022 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Устройство детской площадки в д.Хайдак Имбежского сельсовета Партизанского района	1510077490	Доля граждан, привлеченных к мероприятиям по решению вопросов местного значения сельских поселений, от общего числа граждан, проживающих в муниципальном образовании	0101	341 493,00	331 490,00	97,1%	10 003,00
Итого:				341 493,00	331 490,00	x	10 003,00

Подписи сторон:

Глава Партизанского района

_____ А.М. Сластенов
(подпись)
М.П.

Глава Имбежского сельсовета

_____ Д.В. Потапов
(подпись)
М.П.

Приложение № 2 к Соглашению
№ 21 от «09» 06 2023 г.

Значения результатов использования Иного межбюджетного трансферта

Наименование муниципального образования Красноярского края _____ Имбежский сельсовет _____ по ОКТМО
Вид документа _____ 0 _____
(первичный – «0», измененный – «1», «2», «3», «...»)

Коды
04643410

Направление расходов		Результат использования Иного межбюджетного трансферта	Единица измерения		Код строки	Плановые значения результатов использования Иного межбюджетного трансферта	
наименование	код по БК		наименование	код по ОКЕИ		на 30.06.2023	на 31.12.2023
1	2	3	4	5	6	5	6
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований Красноярского края на реализацию проектов по решению вопросов местного значения, осуществляемых непосредственно населением на территории населенного пункта		Доля граждан, привлеченных к мероприятиям по решению вопросов местного значения сельских поселений, от общего числа граждан, проживающих в муниципальном образовании	Процент		0101		
					0102		

Подписи сторон:

Глава Партизанского района

_____ А.М. Сластенов
(подпись)
М.П.

Глава Имбежского сельсовета

_____ Д.В. Потапов
(подпись)
М.П.

Приложение № 3 к Соглашению
№ 21 от «09» 06 2023 г.

Отчет о расходах, в целях софинансирования которых предоставляется Иной межбюджетный трансферт

на 1 _____ 20__ г.	Дата	Коды
28.12.2023		
Наименование муниципального образования Красноярского края	Имбежский сельсовет по ОКТМО	04643410
Наименование Иного межбюджетного трансферта	Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований Красноярского края на реализацию проектов по решению вопросов местного значения, осуществляемых непосредственно населением на территории населенного пункта по БК	
Вид документа	0	
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго знака после запятой)	383
Периодичность:	месячная, квартальная, годовая	год
	(первичный – «0», уточненный ¹ – «1», «2», «3», «...»)	

1. Движение денежных средств

Наименование показателя 1	Код строки 2	Сумма 3
Остаток Иного межбюджетного трансферта на начало текущего финансового года, всего	010	
из них:		
подлежит возврату в краевой бюджет	011	
Размер Иного межбюджетного трансферта, подлежащего предоставлению в текущем финансовом году	020	
Предусмотрено бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств, в целях софинансирования которых предоставляется Иной межбюджетный трансферт, на текущий финансовый год, всего	030	
Поступило средств Иного межбюджетного трансферта	040	
Кассовые расходы на отчетную дату, всего	050	
из них:		
в объеме софинансирования из краевого бюджета	051	
Восстановлено средств, подлежащих возврату в краевой бюджет, всего	060	
в том числе:		
использованных в текущем году, всего	061	
из них:		
не по целевому назначению	062	
использованных в предшествующие годы, всего	063	
из них:		
не по целевому назначению	064	
Возвращено (взыскано) в краевой бюджет, всего	070	
в том числе:		
остаток средств Иного межбюджетного трансферта на начало текущего финансового года	071	

восстановленных средств, подлежащих перечислению в краевой бюджет, всего	072	
из них:	073	
использованных в текущем году, включая использованных не по целевому назначению		
использованных в предшествующие годы, включая использованных не по целевому назначению	074	
Остаток средств иного межбюджетного трансферта на конец отчетного периода (года) (стр. 10 + стр. 40 – стр. 51 + стр. 60 – стр. 70), всего	080	
из них:	081	
подлежит возврату в краевой бюджет		

2. Сведения о направлении расходов бюджета муниципального образования, финансируемых из краевого бюджета

Код расходов по бюджетной классификации				Код строки	Предусмотрено бюджетных ассигнований в бюджете муниципального образования (стр. 030 разд. 1)	Кассовые расходы бюджета муниципального образования, нарастающим итогом с начала года (стр. 050 разд. 1)
главы	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов			
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
органа местного самоуправления (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (ФИО) (телефон)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4 к Соглашению
№ 21 от «09» 06 2023 г.

Отчет о достижении значений результатов использования Иного межбюджетного трансферта

на «__» _____ 20__ г. Дата

Наименование муниципального образования Красноярского края Имбежский сельсовет по ОКТМО

Наименование иного межбюджетного трансферта Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований на финансирование муниципальных программ формирования современной городской (сельской) среды в поселениях по БК

Вид документа 0

Коды
04643410

(первичный – «0», уточненный – «1», «2», «3», «...»)

--

Периодичность:

месячная, квартальная, годовая

Направление расходов		Результат использования иного межбюджетного трансферта	Единица измерения		Код строки	Плановые значения	Фактически достигнутые значения		
наименование	код по БК		наименование	код по ОКЕИ			на отчетную дату	отклонение от планового значения	причина отклонения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований Красноярского края на реализацию проектов по решению вопросов местного значения, осуществляемых непосредственно населением на территории населенного пункта		Доля граждан, привлеченных к мероприятиям по решению вопросов местного значения сельских поселений, от общего числа граждан, проживающих в муниципальном образовании	Процент		0101				
					0102				

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (ФИО) (телефон)

«_» _____ 20_ г.

Соглашение № 20

о предоставлении иного межбюджетного трансферта муниципальному образованию Партизанского района из районного бюджета на 2023 год

с. Партизанское

«09» 06 2023 г.

Администрация Партизанского района Красноярского края, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы Партизанского района Сластенова Андрея Михайловича, действующего на основании Устава Партизанского района Красноярского края, принятого решением районного Совета депутатов от 06.01.1997 № 3-р, зарегистрированного Управлением юстиции Красноярского края 06.03.1997 свидетельство № 12, с одной стороны, и администрация Стойбинского сельсовета, именуемая в дальнейшем «Получатель», в лице главы Стойбинского сельсовета Поповой Ирины Геннадьевны, действующего на основании Устава, зарегистрированного Управлением юстиции Красноярского края 29.11.1999, свидетельство № 157, с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Партизанского районного Совета депутатов от 15.12.2022 № 35-355-р «О районном бюджете на 2023 год и плановый период 2024 – 2025 годов» (далее – решение о районном бюджете), решением Партизанского районного Совета депутатов от 21.05.2020 г. № 12-63-р «Об утверждении Порядка и условий предоставления субсидий бюджетам поселений на реализацию проектов по благоустройству территорий сельских населенных пунктов с численностью населения не более 10 000 человек, инициированных гражданами соответствующего населенного пункта, поселения, на 2020 год» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление из районного бюджета в 2023 году бюджету Стойбинского сельсовета (далее – муниципальное образование) иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение на реализацию проектов по решению вопросов местного значения, осуществляемых непосредственно населением на территории населенного пункта на 2023 год (далее – Иной межбюджетный трансферт), в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Главному распорядителю как получателю средств районного бюджета по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код главного распорядителя средств районного бюджета 705, раздел-подраздел 0503, целевая статья 1610077490, вид расходов 540.

II. Финансовое обеспечение расходных обязательств, в целях софинансирования которых предоставляется Иной межбюджетный трансферт

2.1. Общий объем бюджетных ассигнований, предусматриваемых в бюджете муниципального образования, на финансовое обеспечение расходных обязательств, в целях софинансирования которых предоставляется Иной межбюджетный трансферт, составляет 181 084,00 (сто восемьдесят одна тысяча восемьдесят четыре) рубля 00 копеек.

2.2. Общий размер Иного межбюджетного трансферта, предоставляемой из районного бюджета бюджету муниципального образования в соответствии с настоящим Соглашением, составляет 180 900,00 (сто восемьдесят тысяч девятьсот) рублей 00 копеек, 99,9% от общего объема расходов, в целях софинансирования которых предоставляется Иной межбюджетный трансферт (далее – общий объем расходов).

2.2.1. В случае уменьшения общего объема бюджетных ассигнований, указанного в пункте 2.1 настоящего Соглашения, Иной межбюджетный трансферт предоставляется в размере, определенном исходя из уровня софинансирования от уточненного общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствующем финансовом году в бюджете муниципального образования.

В случае увеличения в соответствующем финансовом году общего объема бюджетных ассигнований, указанного в пункте 2.1 настоящего Соглашения, размер Иного межбюджетного трансферта, указанный в пункте 2.2 настоящего Соглашения на соответствующий финансовый год, не подлежит изменению.

III. Порядок, условия предоставления и сроки перечисления Иного межбюджетного трансферта

3.1. Иной межбюджетный трансферт предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении о районном бюджете (сводной бюджетной росписи районного бюджета) на 2023 финансовый год и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Главному распорядителю как получателю средств районного бюджета на финансовый год.

3.2. Иной межбюджетный трансферт предоставляется при условии наличия в бюджете муниципального образования бюджетных ассигнований (сводной бюджетной росписи бюджета) на исполнение расходных обязательств, в целях софинансирования которых предоставляются иные межбюджетные трансферты в объеме, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего соглашения.

3.3. Перечисление Иного межбюджетного трансферта из районного бюджета в бюджет муниципального образования осуществляется на казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений, открытый Управлению Федерального казначейства по Красноярскому краю.

IV. Взаимоотношения Сторон

4.1. Главный распорядитель обязуется:

4.1.1. Обеспечить предоставление Иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Иного межбюджетного трансферта, установленных Соглашением, в пределах лимитов бюджетных обязательств на 2023 финансовый год, доведенных Главному распорядителю как получателю средств районного бюджета.

4.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий предоставления Иного межбюджетного трансферта и других обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.1.3. Осуществлять оценку результатов использования Иного межбюджетного трансферта с учетом обязательств по достижению значений результатов использования Иного межбюджетного трансферта, установленных в соответствии с пунктом 4.3.3 настоящего Соглашения, на основании данных отчетности, представленной Получателем.

4.1.4. В случае приостановления предоставления Иного межбюджетного трансферта информировать Получателя о причинах такого приостановления.

4.1.5. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

4.2. Главный распорядитель вправе:

4.2.1. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем условий предоставления Иного межбюджетного трансферта и других обязательств, предусмотренных Соглашением, в том числе данные бухгалтерского учета и первичную документацию, связанные с исполнением Получателем условий предоставления Иных межбюджетных трансфертов.

4.2.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

4.3. Получатель обязуется:

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 09.06.2023 № 21 (113)

4.3.1. Обеспечивать выполнение условий предоставления Иного межбюджетного трансферта, установленных пунктом 3.2 настоящего Соглашения.

4.3.2. Обеспечивать исполнение требований Главного распорядителя по возврату средств Иного межбюджетного трансферта в районный бюджет.

4.3.3. Обеспечивать достижение значений результатов использования Иного межбюджетного трансферта, установленных в соответствии с приложением № 2 к настоящему Соглашению, являющимся его неотъемлемой частью.

4.3.4. Предоставлять Главному распорядителю отчеты:

о расходах бюджета муниципального образования, в целях софинансирования которых предоставляется Иной межбюджетных трансферт согласно приложению № 3 к Соглашению, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; по итогам текущего финансового года – не позднее 15 января года, следующего за отчетным финансовым годом.

о достижении значений результатов использования Иного межбюджетного трансферта по форме согласно Приложению № 4 к Соглашению, не позднее 15 января года, следующего за отчетным годом.

4.3.5. Размещать отчет об использовании средств Иных межбюджетных трансфертов и информацию о достижении показателей целевых индикаторов в ведомственной информационной системе, размещенной по адресу www.zhkh.krskcit.ru:

не позднее 1 июля текущего года;

по итогам отчетного года - не позднее 20 января года, следующего за отчетным периодом.

4.3.6. В случае получения соответствующего запроса обеспечивать представление Главному распорядителю документов и материалов, необходимых для осуществления контроля за соблюдением Получателем условий предоставления Иного межбюджетного трансферта и других обязательств, предусмотренных Соглашением, в том числе данных бухгалтерского учета и первичной документации, связанных с использованием средств Иного межбюджетного трансферта.

4.3.7. Возвратить в районный бюджет не использованный по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остаток средств Иного межбюджетного трансферта в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.3.8. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. Обращаться к Главному распорядителю за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

4.4.2. В случае возникновения экономии при осуществлении закупок товаров, работ, услуг по реализации первого этапа проектов, направлять средства Иного межбюджетного трансферта на реализацию второго этапа проекта в пределах заявленных сумм, при наличии в заявке информации о реализации второго этапа проекта.

4.4.3. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

V. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств. Днем подписания Соглашения считается дата подписания Главным распорядителем подписанного Получателем Соглашения.

6.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью. Подписанное Сторонами дополнительное соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

6.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно при взаимном согласии Сторон.

VII. Платежные реквизиты Сторон

Администрации Партизанского района

Администрация Стойбинского сельсовета

Юридический адрес: 663540, Россия, Красноярский край, Партизанский район, с. Партизанское, ул. Советская, 45

Юридический/Почтовый адрес: 663540, Россия, Красноярский край, Партизанский район, с. Стойба, ул. Советская, 5

Банковские реквизиты:

БИК: 010407105

Банковские реквизиты:

БИК: 010407105

ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ/УФК

ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ/УФК

по Красноярскому краю г. Красноярск

по Красноярскому краю г. Красноярск

Казначейский счет: 0310064300000011900

Казначейский счет: 0310064300000011900

ЕКС: 40102810245370000011

ЕКС: 40102810245370000011

УФК по Красноярскому краю (ФУ АПР, л/с 04193002400)

ИНН: 2430000817

ИНН: 2430000856

КПП: 243001001

КПП: 243001001

ОГРН: 1022401116066

ОГРН: 1022401115142

ОКТМО: 04643425

ОКТМО: 04643000

КБК 70520249999107749150

VII. Подписи Сторон

Глава Партизанского района

Глава Стойбинского сельсовета

_____ А.М. Сластенов

_____ И.Г. Попова

М.П.

М.П.

Информация
об объемах финансового обеспечения расходных обязательств муниципального образования, софинансируемых из краевого бюджета

Наименование муниципального образования	Красноярского края	Стойбинский сельсовет	по ОКТМО	Коды
Вид документа	0	(первичный – «0», измененный – «1», «2», «3», «...»)		04643425
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго знака после запятой)		по ОКЕИ	383

1. Объем финансового обеспечения расходных обязательств муниципального образования, в целях софинансирования которых предоставляется Иной межбюджетный трансферт

Направление расходов		Результат использования Иного межбюджетного трансферта	Код строки	Объем финансового обеспечения расходных обязательств муниципального образования, в целях софинансирования которых предоставляется Иной межбюджетный трансферт		Уровень софинансирования, %	Объем финансового обеспечения расходных обязательств поселений (справочно)
наименование	код по БК			всего	из них в размере Иного межбюджетного трансферта	2022 год	2022 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Устройство контейнерной площадки в д.Новоселово Партизанского района	1510077490	Доля граждан, привлеченных к мероприятиям по решению вопросов местного значения сельских поселений, от общего числа граждан, проживающих в муниципальном образовании	0101	181 084,00	180 900,00	99,9%	184,00
Итого:				181 084,00	180 900,00	x	184,00

Подписи сторон:

Глава Партизанского района
_____ А.М. Сластенов
(подпись) М.П.

Глава Стойбинского сельсовета
_____ И.Г. Попова
(подпись)
М.П.

Значения результатов использования Иного межбюджетного трансферта

Наименование муниципального образования
Красноярского края Стойбинский сельсовет по ОКТМО

Вид документа 0
(первичный – «0», измененный – «1», «2», «3», «...»)

Коды
04643425

Направление расходов		Результат использования Иного межбюджетного трансферта	Единица измерения		Код строки	Плановые значения результатов использования Иного межбюджетного трансферта	
наименование	код по БК		наименование	код по ОКЕИ		на 30.06.2023	на 31.12.2023
1	2	3	4	5	6	5	6
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований Красноярского края на реализацию проектов по решению вопросов местного значения, осуществляемых непосредственно населением на территории населенного пункта		Доля граждан, привлеченных к мероприятиям по решению вопросов местного значения сельских поселений, от общего числа граждан, проживающих в муниципальном образовании	Процент		0101		
					0102		

Подписи сторон:

Глава Партизанского района
А.М. Сластенов
(подпись) М.П.

Глава Стойбинского сельсовета
И.Г. Попова
(подпись)
М.П.

Приложение № 3 к Соглашению
№ 20 от «09» 06 2023 г.

Отчет
о расходах, в целях софинансирования которых предоставляется Иной межбюджетный трансферт

на 1 _____ 20__ г.

Дата

Наименование муниципального образования
Красноярского края Стойбинский сельсовет по ОКТМО

Коды
28.12.2023
04643425

Наименование Иного межбюджетного трансферта	Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований Красноярского края на реализацию проектов по решению вопросов местного значения, осуществляемых непосредственно населением на территории населенного пункта по БК		
Вид документа	0		
	(первичный – «0», уточненный ¹ – «1», «2», «3», «...»)		
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго знака после запятой)	по ОКЕИ	383
Периодичность:	месячная, квартальная, годовая		год

1. Движение денежных средств

Наименование показателя	Код строки	Сумма
1	2	3
Остаток Иного межбюджетного трансферта на начало текущего финансового года, всего	010	
из них:		
подлежит возврату в краевой бюджет	011	
Размер Иного межбюджетного трансферта, подлежащего предоставлению в текущем финансовом году	020	
Предусмотрено бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств, в целях софинансирования которых предоставляется Иной межбюджетный трансферт, на текущий финансовый год, всего	030	
Поступило средств Иного межбюджетного трансферта	040	
Кассовые расходы на отчетную дату, всего	050	
из них:		
в объеме софинансирования из краевого бюджета	051	
Восстановлено средств, подлежащих возврату в краевой бюджет, всего	060	
в том числе:		
использованных в текущем году, всего	061	
из них:		
не по целевому назначению	062	
использованных в предшествующие годы, всего	063	
из них:		
не по целевому назначению	064	
Возвращено (взыскано) в краевой бюджет, всего	070	
в том числе:		
остаток средств Иного межбюджетного трансферта на начало текущего финансового года	071	
восстановленных средств, подлежащих перечислению в краевой бюджет, всего	072	
из них:		
использованных в текущем году, включая использованных не по целевому назначению	073	
использованных в предшествующие годы, включая использованных не по целевому назначению	074	
Остаток средств иного межбюджетного трансферта на конец отчетного периода (года) (стр. 10 + стр. 40 – стр. 51 + стр. 60 – стр. 70), всего	080	
из них:	081	

подлежит возврату в краевой бюджет

2. Сведения о направлении расходов бюджета муниципального образования, финансируемых из краевого бюджета

Код расходов по бюджетной классификации				Код строки	Предусмотрено бюджетных ассигнований в бюджете муниципального образования (стр. 030 разд. 1)	Кассовые расходы бюджета муниципального образования, нарастающим итогом с начала года (стр. 050 разд. 1)
главы	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов			
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
органа местного самоуправления (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (ФИО) (телефон)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4 к Соглашению
№ 20 от «09» 06 2023 г.

Отчет о достижении значений результатов использования Иного межбюджетного трансферта

на «__» _____ 20__ г. Дата

Наименование муниципального образования
Красноярского края Стойбинский сельсовет по ОКТМО

Наименование иного межбюджетного трансферта
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований на софинансирование муниципальных программ формирования современной городской (сельской) среды в поселениях по БК

Вид документа
0
(первичный – «0», уточненный – «1», «2», «3», «...»)

Периодичность:
месячная, квартальная, годовая

Коды
04643425

Направление расходов		Результат использования иного межбюджетного трансферта	Единица измерения		Код строки	Плановые значения	Фактически достигнутые значения		
наименование	код по БК		наименование	код по ОКЕИ			на отчетную дату	отклонение от планового значения	причина отклонения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований Красноярского края на реализацию проектов по решению вопросов местного значения, осуществляемых непосредственно населением на территории населенного пункта		Доля граждан, привлеченных к мероприятиям по решению вопросов местного значения сельских поселений, от общего числа граждан, проживающих в муниципальном образовании	Процент		0101				
					0102				

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (ФИО) (телефон)

«_» _____ 20_ г.