№ 27 (1208) от 6 июля 2017 г.

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

Издается со 2 июля 1994 г.

г. Муравленко

НАШ ГОРОД

ЗОЛОТОЙ ФОНД ПРЕССЫ 2017

С алтайским привкусом 16

Память жива 6

бессмертный ПОЛК

#мурарбат 11

10.09. 2017 г. До дополнительных выборов в Городскую Думу осталось **65** дней

ЦИТАТА НОМЕРА

РУСЛАН ФРАНЧУК, ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ Г. МУРАВЛЕНКО:

– Одна из задач ТИКа – предотвратить различные нарушения избирательного процесса. Для этого члены избиркома перед каждым голосованием, в частности, уточняют списки избирателей. Для голосования на дополнительных выборах в Городскую Думу списки уже сформированы. Мы сверили данные граждан на основании информации, предоставленной нам загсом, миграционной службой, военкоматом.

>> СТР. 2

ТЕМА НОМЕРА

ДАЧИ – ОДНА ИЗ САМЫХ КРИМИНОГЕННЫХ ЗОН НАШЕГО ГОРОДА. ЗА 2016-17 ГОДЫ ТАМ ЗАРЕГИСТРИРОВАНО БОЛЕЕ ДЕВЯТИ СЛУЧАЕВ ХИЩЕНИЯ ЧУЖОГО ИМУЩЕСТВА. УКРАДЕНЫ ЭЛЕКТРОГЕНЕРАТОРЫ, СТРОЙМАТЕРИАЛЫ, СТАРЫЕ АКУСТИЧЕСКИЕ КОЛОНКИ И ДАЖЕ СОБАКИ. КТО В ОТВЕТЕ ЗА ПРОИСХОДЯЩЕЕ В ДАЧНОМ НЕКОММЕРЧЕСКОМ ТОВАРИЩЕСТВЕ? И КТО ВОЗЬМЕТСЯ ЗА РЕШЕНИЕ ВОПРОСА?

>> СТР. 4

ОПРОС НОМЕРА

ДОСТАТОЧНО ЛИ В МУРАВЛЕНКО МЕСТ И ВОЗМОЖНОСТЕЙ ДЛЯ ДОСУГА МОЛОДЁЖИ 18-30 ЛЕТ?

Да — 30,8 %

Нет — 69,2 %

Проголосовали 172 человека

Исследование проходило в социальной сети «ВКонтакте»

>> СТР. 11

ТЕЛЕФОНЫ ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ

ГАЗЕТЫ «НАШ ГОРОД»:

26-6-40,
8 902 82 45 505.

e-mail: gazetamuravlenko@mail.ru

www.ng89.ru

С первого взгляда и навсегда

Любовь супругов Галищевых живёт уже тридцать пять лет

ЕГО ГЛАЗА ВСТРЕТИЛИСЬ С ЕЕ. ЗА ДОЛЮ СЕКУНДЫ МЕЖДУ ДВУМЯ СОВСЕМ НЕЗНАКОМЫМИ ЛЮДЬМИ ВОЗНИКЛА НЕВИДИМАЯ СВЯЗЬ. ЭТО БЫЛА ЛЮБОВЬ С ПЕРВОГО ВЗГЛЯДА И НА ВСЮ ЖИЗНЬ. И ВОТ УЖЕ ТРИДЦАТЬ ПЯТЬ ЛЕТ СУПРУГИ ГАЛИЩЕВЫ СВЯТО ХРАНЯТ В СВОИХ СЕРДЦАХ ТО СВЕТЛОЕ И НЕЖНОЕ ЧУВСТВО. НАТАЛЬЯ ИЛЬИНИЧНА ПО-ПРЕЖНЕМУ НАЗЫВАЕТ МУЖА ЛЮБИМЕНЬКИМ, А СЕРГЕЙ ИВАНОВИЧ БАЛУЕТ ЖЕНУ ФИРМЕННЫМИ КУЛИНАРНЫМИ ШЕДЕВРАМИ.

ФОТО ЕВГЕНИЯ ЧЕРНИГОВСКОГО

Они нашли друг друга на свадьбе сестры Сергея Ивановича. После этого знакомства провели вместе всего лишь три дня. Затем будущий супруг Натальи Галищевой был вынужден уехать обратно в Якутию, где до этого и работал. После расставания сердце девушки тосковало по красавцу – брату подруги, тяжело было и ее возлюбленному. Целый год они общались по переписке, не переставая мечтать о скорой встрече.

– В письмах мы с Серёжей говорили обо всём. Как сейчас, так и тогда у меня от супруга нет и не было секретов. Кажется, наша встреча была предначертана свыше. Мы чувствовали друг друга, понимали с полуслова. Один идеально дополнял второго. Я человек активный, творческий – пою, пишу стихи, выступаю на сцене. Он немного стеснительный, предпочитает спорт и рыбалку. У нас разные характеры, увлечения, но мы всегда находили и находим темы для беседы, – говорит Наталья Ильинична. – Я безмерно благодарна Богу, что рядом со мной самый лучший мужчина на свете. Он – моя опора, любовь и радость. Спасибо ему за нашу счастливую семейную жизнь.

>> СТР. 12

СИТУАЦИЯ

Территория без порядка

– МНЕ НЕ НРАВИТСЯ, ЧТО ПИКНИКИ УСТРАИВАЮТ НАПРОТИВ МОЕГО ДОМА. ГРОМКАЯ МУЗЫКА МЕШАЕТ ОТДЫХАТЬ. ДА И НА ОБИЛИЕ МУСОРА НЕПРИЯТНО СМОТРЕТЬ. КОГДА НА ЭТОЙ ТЕРРИТОРИИ БУДЕТ ПОРЯДОК? - СЕТУЕТ СВЕТЛАНА, ПРОЖИВАЮЩАЯ ВБЛИЗИ ЛЕСОПАРКОВОЙ ЗОНЫ.

Жильцы домов на улицах 70 лет Октября, Муравленко и Российской недовольны поведением отдыхающих в так называемых грибках, расположенных в лесопарковой зоне. Волей-неволей им приходится наблюдать за тем, как «активно» отдыхают любители пикников. Кто-то развлекается с мячом и ракеткой. Но кто-то предпочитает застолье с возлияниями на свежем воздухе...

А ведь свидетелями этого нелицеприятного зрелища становятся и подростки, и малыши, прогуливающиеся с мамами. Не лучший вклад в воспитание подрастающего поколения.

В отделении МВД России по г. Муравленко сообщили, что в конце июня в дежурную часть поступило сообщение от жителя дома номер 38 на улице Муравленко. Он пожаловался, что в беседке для пикника после 23 часов отдыхающие нарушают тишину и покой граждан. По данному факту был собран материал, в настоящее время он направлен в административную комиссию.

Побывав в лесопарковой зоне со съемочной группой, мы своими глазами убедились – мусора много. Кругом валяются окурки, бумага и банки из-под горячительных напитков. Да и сами беседки находятся в плачевном состоянии – обшарпанная краска, надписи типа «Саша+Маша»... Одним словом, эта зона отдыха – территория без порядка.

>> СТР. 2

ВЫБОРЫ-2017

10 СЕНТЯБРЯ 2017 ГОДА –
единый день голосования

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
города Муравленко
сообщает:

ПРИЁМ ДОКУМЕНТОВ

ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

по выдвижению кандидатов

в период с 23 июня по 13 июля 2017 года в рабочие дни – с понедельника по пятницу, с 09:00 до 12:30 и с 14:00 до 18:00. В выходные и праздничные дни – с 11:00 до 15:00.

для регистрации кандидатов

в период с 11 июля по 28 июля 2017 года в рабочие дни – с понедельника по пятницу, с 09:00 до 12:30 и с 14:00 до 18:00. В выходные и праздничные дни – с 11:00 до 15:00.

ДОКУМЕНТЫ ПРИНИМАЮТСЯ ПО АДРЕСУ:
г. Муравленко, ул. Ленина, д. 80, кабинеты 407, 408

ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ ПО ТЕЛЕФОНАМ:
8 (34938) 28-2-49, 28-4-49.

ТЕЛЕФОНЫ ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ:

28-2-49
28-4-49

С 20 июня по 9 сентября 2017 года работают по рабочим дням с 09:00 до 12:30 и с 14:00 до 17:00; 10 сентября 2017 года – с 08:00 до 24:00.

К СВЕДЕНИЮ КАНДИДАТОВ

Обслуживающим подразделением Сбербанка России по открытию специальных избирательных счетов кандидатов в депутаты Городской Думы города Муравленко шестого созыва является Новоуренгойское отделение № 8369 Западно-Сибирского банка ПАО «Сбербанк России», располагающееся по адресу: г. Муравленко, ул. Ленина, д. 88.

Режим работы:
Понедельник – пятница: 10:00 – 18:00.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Кто будет голосовать?

ТИК уточняет списки избирателей

ПАРЛАМЕНТ

10 СЕНТЯБРЯ СОСТОЯТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫБОРЫ В ГОРОДСКУЮ ДУМУ, КОТОРЫЕ ПРОЙДУТ ТОЛЬКО ПО ПЯТОМУ МНОГОМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ – ЭТО УЧАСТОК 405, РАСПОЛОЖЕННЫЙ В ПЕРВОЙ ШКОЛЕ.

Соответственно, голосовать будут муравленковцы, официально зарегистрированные по месту жительства в границах этого участка. Такое деление существует уже давно, так что путаницы быть не должно. А уточнить, входит ли ваш дом в пятый многомандатный избирательный округ, можно на сайте tik.muravlenko.com в разделе «Избирательные округа».

Одна из задач ТИКа – предотвратить различные нарушения избирательного процесса. Для этого члены избиркома перед каждым голосованием, в частности, уточняют списки избирателей. «Для голосования на дополнительных выборах списки уже сформированы. Мы сверили данные граждан на основании информации, предоставленной нам загсом, миграционной службой, военкоматом, - рассказал Руслан Франчук, председатель территориальной избирательной комиссии г. Муравленко. – Хотя, конечно же, иногда бывают накладки, когда фамилии гражданина не оказывается в списке. Выяснить, включили ли вас в него, можно в участковой избирательной комиссии за 15 дней до начала голосования, или позвонив в ТИК по телефонам горячей линии: 28-2-49 и 28-4-49».

Отметим, жители города, которые имеют постоянную прописку в Муравленко, в домах, расположенных в границах пятого многомандатного избирательного округа, а временную – на «земле», тоже могут принять участие в голосовании.

Евгений ЧЕРНИГОВСКИЙ

Сначала надо встать в очередь...

Муравленковцам разъяснили порядок предоставления жилья

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

29 ИЮНЯ НА ЯМАЛЕ ПРОШЕЛ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ДЕНЬ ПРИЁМА ГРАЖДАН. В МУРАВЛЕНКО НА ВОПРОСЫ ЖИТЕЛЕЙ ОТВЕЧАЛ ГЛАВА ГОРОДА АЛЕКСАНДР ПОДОРОГА. В ТЕЧЕНИЕ ДНЯ РАЗЪЯСНЕНИЯ И КОНСУЛЬТАЦИИ ПОЛУЧИЛИ 17 ЧЕЛОВЕК.

Один из самых часто задаваемых вопросов – об улучшении жилищных условий. Муравленковцы спрашивали о предоставлении жилья по договорам социального найма, интересовались порядком переселения из ветхого и аварийного жилищного фонда. При этом не все обратившиеся даже состоят в городской очереди. Глава города рекомендовал жителям подать необходимые документы в управление муниципального имущества, а также разъяснял порядок предоставления жилплощади.

Волнуют муравленковцев и другие вопросы. Например, жители Паркового микрорайона жалуются на то, что возле их домов во время обильных дождей и таяния снега образуются большие лужи. Они интересуются, нельзя ли в этом районе проложить ливневку. Александр Подорога объяснил, каким образом будет решаться проблема подтопления этого участка, и дал поручение профильным службам подготовить необходимую документацию для включения участка в план по благоустройству на лето.

Прием граждан шел практически весь день. В ходе общения жителям города была оказана консультационная и юридическая помощь, отдельные обращения взяты на особый контроль.

Анастасия ПОНОМАРЁВА

Территория без порядка

Пикники в черте города радуют не всех

СИТУАЦИЯ

(Начало на стр. 1)

Татьяна:

– Мы живем на улице 70 лет Октября, «грибки» – напротив моего дома. Мы, конечно, не против пикников, но иногда любители отдохнуть на природе ставят автомобили на нашу стоянку и включают громкую музыку. Мешают отдыхать днем тем, у кого есть маленькие дети. Хотелось бы, чтобы люди культурнее вели себя, уважали окружающих.

Дарья:

– В этом году пару раз компании вели себя шумно, но мне лично это не мешает. Главное, чтобы они после пикника убирали за собой бытовые отходы. Надо возле каждого «грибка» поставить мусорные баки – было бы чище.

Софья:

– Считаю, что зоны отдыха в черте города нужны. Летом не все могут выехать за пределы Муравленко, да и не у каждого есть собственная дача. При этом важно, чтобы люди не забывали о культуре поведения в общественных местах. И желательно мусор почаще вывозить на полигон.

В перспективе, то есть согласно генеральному плану, на этих территориях построят жилые дома, а беседки в любом случае ликвидируют. Но проблему надо как-то решать уже сейчас.

Межведомственной комиссией по профилактике правонарушений рассматривается вопрос о целесообразности нахождения на территории нашего города беседок для отдыха с мангалами. Чтобы разобраться в ситуации, надо вспомнить историю возникновения «грибков». Беседки для отдыха в лесопарковой зоне появились на улицах Российской, Муравленко и 70 лет Октября, в том числе и некогда в районе взрослой поликлиники, более 10 лет назад. Они были установлены на благотворительной основе предпринимателями нашего города и изначально предназначались для пикников. Со временем несколько конструкций пришли в негодность и были демонтированы.

«Получается, что эти места для отдыха не были официально закреплены за какой-то организацией или предприятием. И поэтому уборка территории проводится за счет помощи предпринимателей. Летом там наводят порядок трудовые отряды несовершеннолетних», – поясняет начальник управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Муравленко Ирина Кузнецова.

Что касается появления новых мест отдыха в черте города, то их обустройство возможно. Только у этих объектов должен быть хозяин, который бы отвечал за их содержание. «Для нового объекта благоустройства необходимо отвести специальную территорию. Только в таком случае зоны отдыха могут быть переданы на баланс какого-либо учреждения, содержаться в рамках муниципальных контрактов. Этот вопрос будет также проработан», - подчеркнула Ирина Кузнецова.

В общем-то, беседки с мангалами – это очень удобно, особенно вблизи жилых кварталов. Можно прийти в выходной день – пожарить шашлыки, погонять с детьми мяч. Но при этом не надо забывать о том, что рядом живут люди, которым, возможно, в этот момент хочется отдыхать. И конечно, о том, что сцены веселья взрослых, «сдобренного» алкоголем – не для детских глаз.

Нина ГУЛЬТЯЕВА
Фото Юлианны ФАЛЬШ

Контролировать будут жёстче

Как изменился подход к проведению капремонта жилых домов?

СЕЗОННЫЕ РАБОТЫ

В ПЕРЕУЛКЕ НОВОСЁЛОВ, 2 – КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ. ЭТИМ ЛЕТОМ ЗДЕСЬ ОБНОВЯТ КРЫШУ. НА ДВУХ ПОДЪЕЗДАХ ИЗ ЧЕТЫРЕХ СТРОИТЕЛИ УЖЕ ЗАМЕНИЛИ ПОКРЫТИЕ. КАК И В ПРОШЛОМ ГОДУ ПРИ РЕКОНСТРУКЦИИ КРОВЛИ ПРИМЕНЯЮТ АСФАЛЬТОВУЮ СТЯЖКУ: ТАКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПОЗВОЛЯЕТ РАБОТАТЬ БЫСТРЕЕ, ПРИ ЭТОМ КАЧЕСТВО ОСТАЕТСЯ НА ВЫСОКОМ УРОВНЕ.

Но погода вносит коррективы в график: из-за дождей приходится делать дополнительные перерывы. Несмотря на это, как отмечает директор ООО «ЖЭК-1» Михаил Никитин, подрядная организация – команда индивидуального предпринимателя Загевоса Матевосяна, обещает завершить работу в течение месяца.

Всего же в этом году в Муравленко капитально отремонтируют 10 домов. Реконструкция кровли, внутридомовых инженерных сетей, фасадов... Где-то строители выполнят только один или два вида работ, а где-то предусмотрен весь комплекс – например, по адресам: Муравленко, 9, и 13, Губкина, 20, и Дружбы Народов, 12. Что и когда будет обновлено в каждом конкретном доме, прописано в региональной программе капитального ремонта и согласовано с собственниками.

Напомним, в этом году из перечня работ по капремонту убрали сплошное утепление фасадов. «Мы говорили и с Фондом капитального ремонта многоквартирных домов в ЯНАО, и правительством округа о том, что нужно включить этот пункт. У нас достаточно домов, которые теряют свои теплофизические свойства, и утепление необходимо. К сожалению, к общему решению пока прийти не удалось», – говорит Михаил Никитин.

«Но в рамках ремонта фасадов произведут утепление и герметизацию межпанельных швов с последующей покраской, – уточняет заместитель начальника Управления коммунального заказа по строительству Ильгиз Минсадров. – Таким образом, мы сможем устранить проблемы с промерзанием межпанельных стыков, образованием конденсата и плесени во время сильных морозов».

Ремонтом остальных девяти домов будут заниматься две фирмы: ноябрьская «СеверСтрой» и муравленковская «ЛенАР». «После подписания договора они приступят к работе, – говорит начальник управления жилищно-коммунального хозяйства Ирина Кузнецова. – На капремоны потратят 61 миллион рублей, из которых около 58 миллионов – средства, собранные собственниками на счете фонда капитального ремонта многоквартирных домов ЯНАО. Остальные вливания – из окружного бюджета и городской казны».

Стоит отметить, что с этого года процедура отбора подрядных организаций производится по-иному. Предварительно фонд сформировал реестр квалифицированных подрядчиков, и участвовать в торгах на право заключения договора могли только претенденты из этого списка.

Собственники могут ускорить сроки проведения капремонта. В домах, в которых уровень оплаты остается на стабильно высоком уровне, проведут необходимые работы намного раньше, чем планировалось. Жители «капиталки» по адресу: улица Ленина, 75, оказались самыми ответственными плательщиками, и уже в этом году по данному объекту подготовят проектную документацию, а в следующем приступят к капитальному ремонту кровли.

И это не единственное изменение. «Прошлым летом при ремонте кровель на домах были протечки. В этом году мы пересмотрели подход: теперь подрядчики производят вскрытие кровельного покрытия поэтапно, то есть подъезд за подъездом. И прежде чем начинать работы, оценивают погодные условия на ближайшие несколько дней, – отмечает Ильгиз Минсадров. – Также по-другому будет осуществляться строительный контроль: наш специалист будет закреплен за каждым видом работ, а не объектом».

Кроме того, в этот раз капремонт проводится согласно разработанным проектам, прошедшим экспертизу, а не по дефектным ведомостям, как это было в прошлом году. Такой подход, несомненно, более эффективный: при составлении проектной документации было проведено детальное обследование здания и расписаны работы, призванные устранить слабые участки.

Следить за качеством смогут и жители. В каждом доме определен представитель собственников, который участвует в приемке работ. Кроме того, на сайте фонда отразится ход проведения работ. В рубрике «Хроника ремонта» регулярно выкладываются фотографии по каждому дому.

Возникли претензии или вопросы по качеству? Обращайтесь: в УЖКХ, УКЗ, управляющую компанию или в фонд капитального ремонта многоквартирных домов в ЯНАО по телефону либо через интернет. На сайте регионального оператора - fondkr89.ru, есть «Тревожная кнопка», нажав на которую можно оставить сообщение.

Анастасия ПОНОМАРЁВА

По новым нормативам

КОШЕЛЁК

В ИЮЛЕ ЖИТЕЛИ ГОРОДА ПОЛУЧАТ ПЛАТЕЖКИ, В КОТОРЫХ ОПЛАТА ЗА ОБЩЕДОМОВЫЕ НУЖДЫ (ОДН) БУДЕТ РАССЧИТАНА ПО НОВЫМ НОРМАТИВАМ. ИЗМЕНЕНИЯ КОСНУТСЯ СРАЗУ НЕСКОЛЬКИХ ВИДОВ УСЛУГ.

Согласно законодательству, за электроэнергию, потребленную в ходе содержания общего имущества многоквартирных домов и общежитий, жители домов, обслуживаемых управляющими компаниями, платят исходя из норматива.

– Раньше он был единым для всех и равнялся 1, 97 киловатт-часа на квадратный метр. С 1 июня норматив варьируется от 0,8 киловатт-часа в месяц на квадратный метр до 1,97, – говорит Ирина Кузнецова, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства. – К примеру, жители общежитий и многоквартирных домов, где освещены лишь помещения общего пользования (подъезд, коридоры, общие кухни и санузлы), будут платить по минимальному нормативу. А если же электроэнергия также тратится на освещение придомовой территории, на работу внутридомовой системы электроснабжения – то по максимальному. А это значит, что теперь некоторые ямальцы за «свет в подъездах» будут платить меньше.

Кроме того, с первого июня введен норматив на отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме. Он равен 0,06 кубического метра в месяц на квадратный метр общей площади. Так что в платежке появится новая графа по оплате данного вида услуг.

Норматив ОДН по горячей и холодной воде остался прежним. Как и раньше, он равен 0,03 кубического метра.

За подробными разъяснениями или же консультацией все граждане могут обратиться в свою управляющую компанию, управление жилищно-коммунального хозяйства.

Валерия ЧИЖИК

Ресурсы подорожали

С 1 ИЮЛЯ НА ЯМАЛЕ, КАК И ПО ВСЕЙ РОССИИ, ПОВЫСИЛИСЬ ТАРИФЫ ЗА КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ. В НАШЕМ ОКРУГЕ МАКСИМАЛЬНЫЙ СРЕДНИЙ ИНДЕКС УВЕЛИЧЕНИЯ ПЛАТЫ ГРАЖДАН ЗА ЖКУ СОСТАВИЛ ЧЕТЫРЕ ЦЕЛЫХ ДВЕ ДЕСЯТЫХ ПРОЦЕНТА. ВЫШЕ КВАРТПЛАТА ПОДНИМАТЬСЯ НЕ ДОЛЖНА.

«Для населения рост тарифов не превысил среднероссийские показатели, которые декларированы Правительством РФ, и составил не более пяти процентов. Для прочих потребителей произошло более значимое увеличение – порядка 15 процентов, так как по этим категориям мы не получаем компенсацию выпадающих доходов», – говорит первый заместитель директора филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в городе Муравленко «Тепло» Александр Шаповалов.

Теперь 1 м³ холодной воды будет стоить 45,47 рубля, горячей – 130 рублей, водоотведения – 44, 42 рубля, а в 1 363 рубля обойдется 1 гигакалория тепла.

Таким образом, стоимость кубометра холодной воды вырастет на два рубля, горячей – более чем на пять рублей, водоотведение подорожает на два рубля, а вот цена одной гигакалории отопления увеличится на пятьдесят рублей. Платежки с суммами, рассчитанными по новым тарифам, горожане получат в августе.

Эрнэст БАВШИН

НАШ ГОРОД № 27 (1208) 6 ИЮЛЯ 2017 г.

На дачах завелись вредители

Кражи, разрушение обваловки, несанкционированные заезды – новые проблемы «Дружбы»

ОДНАКО

В ДАЧНОМ НЕКОММЕРЧЕСКОМ ТОВАРИЩЕСТВЕ «ДРУЖБА» ВНОВЬ ПРОБЛЕМЫ. ЕСЛИ С МУСОРОМ ХУДО-БЕДНО ВЛАДЕЛЬЦЫ УЧАСТКОВ ТЕПЕРЬ СПРАВЛЯЮТСЯ, ТО ПОБОРОТЬ НОВУЮ НАПАСТЬ – КРАЖИ, ОНИ ПОКА НЕ В СИЛАХ.

Кстати, по словам полицейских, дачи – одна из самых криминогенных зон нашего города. За 2016-17 годы там зарегистрировано более девяти случаев хищения чужого имущества. Украдены электрогенераторы, стройматериалы, старые акустические колонки и даже собаки – злоумышленники тащат всё, что плохо лежит.

«Меры, предпринимаемые руководством «Дружбы» для профилактики преступлений, неэффективны. Камеры видеонаблюдения установлены только на центральной аллее, попасть на территорию можно через никем не контролируемые проезды со стороны леса. А на центральном въезде на момент проведения проверки шлагбаум не работал», – отметил Нил Хвесько, начальник ОМВД России по г. Муравленко на заседании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений. Кстати, тема роста количества преступлений на территории ДНТ была одной из ключевых.

Представители руководства «Дружбы» на заседании комиссии пообещали устранить недочеты в кратчайшие сроки. И, по словам Андрея Алексеева, уполномоченного дачного некоммерческого товарищества (ДНТ) «Дружба», часть работ уже выполнена.

«Для выявления транспорта, попадающего на территорию дачного товарищества через противопожарный ров, по периметру границ ДНТ установлены фотоловушки, – рассказывает он. – Если кто-то его пересечет, мы сможем получить снимок нарушителя. Убытки от разрушения минерализованной полосы будут взыскиваться с виновных в судебном порядке согласно смете восстановительных работ. Кроме того, этот снимок – основание для привлечения к административной ответственности, поскольку такие действия нарушают режим противопожарный безопасности, введенный на территории ЯНАО», – рассказывает он.

Также с первого июля на въезде в товарищество заработал автоматический шлагбаум на базе системы «Трал Паркинг» – компьютер считывает номер машины, и если он есть в базе, то шлагбаум поднимается. Кстати, из-за введения системы «Трал Паркинга» жителям города, которые захотят проехать к озеру, необходимо попросить друзей-дачников внести данные их авто в базу, и тогда проезд и для желающих отдохнуть будет открыт.

С тем, что проблема стоит остро, согласны и сами дачники.

Николай:

– На соседнем участке недавно пропали строительные материалы – щебень, уголок, и это не единичный случай. Вот только мер, чтобы предотвратить кражи, руководство практически никаких не предпринимает. Рвы, которые прокопаны по периметру товарищества, злоумышленники просто засыпают и спокойно проезжают.

Данил:

– Кражи, конечно же, случаются, причем я уверен, их гораздо больше, чем отражено в статистике у полиции. Многие просто не обращаются к правоохранителям. Кто будет писать заявление о пропаже ящика с инструментами или мешка цемента? Проблемы создают и жители города, приезжающие отдохнуть на озеро. После пикников остается много мусора, а кроме того, иногда отдыхающие в нетрезвом состоянии гоняют на своих авто по территории товарищества.

▲ Такие фотоловушки установлены по периметру дачного товарищества

«К сожалению, только единицы следуют предписаниям дорожных знаков «Стоп» и приоритетного права проезда транспортных средств, которые выезжают с дач, установленных на КП, – рассказывает Андрей Алексеев. – Если ситуация не изменится в ближайшую неделю, то мы начнем передавать в ГИБДД фотоснимки нарушителей для составления протокола».

Кроме того, для обеспечения безопасности в дальнейшем на участках желающие смогут установить сигнализацию. «Процесс электрификации запущен, – рассказывает Андрей Алексеев. – Как только на участках появится электричество, можно будет смонтировать охранную систему, которая передаст информацию обо всех незваных гостях непосредственно на телефон дачника. Оповещение получит и диспетчер, дежурящий на КП».

Также в планах правления увеличить количество камер видеонаблюдения.

«САМИ МЫ НЕ СПРАВИМСЯ»

Но кто в ответе за происходящее в ДНТ? Кто возьмется за решение проблем? Эти вопросы задал глава города Александр Подорога руководству товарищества на заседании комиссии. На что Андрей Алексеев заявил: «Сами мы не справимся».

Ответ не устроил градоначальника, Александр Александрович убежден: правление «Дружбы» должно самостоятельно работать над решением внутренних проблем, в том числе и активнее заниматься предупреждением и профилактикой правонарушений. «Необходимо объяснить коллективу товарищества, что ДНТ сейчас не охраняется, что оставлять ценные вещи на дачах не стоит. Можно сформировать из дачников добровольные дружины», – предложил глава города.

Такие меры считают эффективными и члены товарищества. «Конечно, мы могли бы сами патрулировать и пресекать нарушения, – говорит Данил. – Причем я уверен, воруют и засыпают рвы иногда и мои «коллеги» по ДНТ. Ведь для того чтобы большегрузная техника могла проехать, необходимо оформить разрешение в ГИБДД, поэтому некоторые завозят стройматериалы себе на участки прямо через минерализованную полосу, разрушая ее. А в качестве дружинников мы могли бы подойти и поинтересоваться у водителя, есть ли у него разрешение на въезд».

Но те же дачники утверждают, что создать народные патрули пока невозможно. «Между руководством и членами товарищества нет обратной связи, – поделился своим мнением Николай. – Об объявлении набора в дружину вообще никто не узнает».

В правлении «Дружбы» признают: проблема в коммуникации с членами товарищества есть, но утверждают, что работают над ее решением. По словам Андрея Алексеева, вскоре в ДНТ появится водно-спасательная станция для организации детского пляжа. Соответствующий документ уже подписан руководством города. И на базе станции начнет работать клуб, где будут собираться не равнодушные к порядку и чистоте дачники. Он-то и станет площадкой для реализации идей по развитию и благоустройству «Дружбы».

Что ж, возможно, на встречах в клубе и будут решаться важные для товарищества вопросы, в том числе и по профилактике преступности.

Евгений ЧЕРНИГОВСКИЙ
Фото на полосе из архива «НГ»

ЕРИЦ пришлёт пароли

ЖКХ

ЕДИНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДЛАГАЕТ ГОРОЖАНАМ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ ПЛАТЕЛЬЩИКА ДЛЯ ОПЛАТЫ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ.

Ресурс располагается на официальном сайте единого расчетно-информационного центра. Тем, кто еще не обзавелся личным кабинетом, ЕРИЦ разошлет письма, в которых будут указаны пароли и логины. Потребителю останется указать их при входе на портал без процедуры регистрации. «Благодаря им жители города могут сразу зайти на сайт и провести оплату, посмотреть квитанции, увидеть всё, что у них происходит в личном кабинете. Нет необходимости приходить в ЕРИЦ, так как логины и пароли муравленковцы найдут в конвертиках у себя в почтовых ящиках», – говорит Вера Иванова, директор филиала ОАО «ЕРИЦ ЯНАО» в городе Муравленко. Оплата услуг через личный кабинет начинает набирать популярность – уже 10 % всех поступающих средств проходит через онлайн-сервис.

Эрнэст БАВШИН

О развитии образования и летнем отдыхе

АКЦЕНТЫ

ДЕПУТАТЫ НА ОЧЕРЕДНОМ ЗАСЕДАНИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПРОАНАЛИЗИРОВАЛИ ХОД РЕАЛИЗАЦИИ В 2016 ГОДУ ГОСПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ОБРАЗОВАНИЯ НА 2014 – 2020 ГОДЫ».

Директор департамента образования автономного округа Марина Кравец сообщила, что общий объем финансирования госпрограммы составляет 19,7 миллиарда рублей. «Ямал входит в пятерку лучших регионов по внедрению инноваций в системе образования. По большинству предметов округ показывает стабильные результаты по единому государственному экзамену. Это свидетельствует о системной работе по повышению образовательных результатов учителей, выпускников и родителей. Документ о среднем общем образовании получили почти 100 процентов выпускников одиннадцатых классов. Медаль «За особые успехи в учении» получили 248 выпускников», – добавила Марина Кравец.

На строительство детских садов и школ с 2012 года только из окружного бюджета направлено более 14 миллиардов рублей, построено и реконструировано 24 объекта образования, из которых 16 – детские сады на две тысячи мест. Всего за последние шесть лет за счет средств различных источников построено 32 детских сада.

Кроме того, Марина Кравец отметила, что в автономном округе установлены выплаты молодым специалистам в виде единовременного и ежемесячного пособий, а также единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости и компенсационной выплаты на оздоровление, которые распространены на работников детских домов. Установлены и положения об оплате расходов по проезду детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту отдыха или оздоровления.

Как отметила председатель комитета окружного парламента по социальной политике и ЖКХ Елена Зленко, реализация государственной политики в сфере образования ведется по пути повышения эффективности и качества образования. «В автономном округе создана благоприятная почва для формирования приоритетных инновационных проектов, что позволяет повышать в регионе качество образования», – сказала Елена Зленко.

ФОТО ИЗ АРХИВА «НГ»

Еще одним важным вопросом повестки очередного заседания окружного парламента стал вопрос об организации безопасного отдыха детей и трудовой занятости подростков в летнее время. Директор департамента молодежной политики и туризма автономного округа Эльвира Тимергазина отметила, что в 2017 году на организацию детского отдыха направлено 672 миллиона рублей, это на 5 процентов больше, чем в прошлом году. На эти средства в течение года на юге Тюменской области, в Краснодарском крае, Крыму, за пределами России, а также в регионе смогут отдохнуть более 30 000 детей. К слову, на Ямале работает 81 пришкольный лагерь. В первую смену их посетили более пяти тысяч детей. «Вопросы безопасности детского отдыха прописывают в контрактах, накануне летних каникул чиновники проверяют все объекты. Недавно посетили лагеря и базы отдыха в Краснодарском крае и Крыму, нарушений не выявлено», – проинформировала депутатов директор профильного департамента.

На организацию временной трудовой занятости подростков в этом году направят 112 миллионов рублей, в том числе из окружного бюджета 16 миллионов рублей, местных бюджетов – 85 миллиона, средства работодателей составят 11 миллионов. Планируется трудоустроить более 4 500 подростков.

В свою очередь депутаты отметили высокие показатели по данному вопросу, однако высказали обеспокоенность за безопасность ямальских детей. По их мнению, летом нужно быть особо бдительными, так как активность подростков возрастает, а некоторые из них свое лето проводят вдали от родителей.

Размер денежного содержания приёмных детей увеличен

ПОДДЕРЖКА

НА ИЮНЬСКОМ ЗАСЕДАНИИ ОКРУЖНОГО ПАРЛАМЕНТА ДЕПУТАТЫ ПРИНЯЛИ В ОКОНЧАТЕЛЬНОМ ЧТЕНИИ ПРОЕКТ ЗАКОНА ОБ УВЕЛИЧЕНИИ РАЗМЕРА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ВЫПЛАЧИВАЕМЫХ НА СОДЕРЖАНИЕ КАЖДОГО РЕБЕНКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ ПОД ОПЕКОЙ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ, ПЕРЕДАННОГО НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ.

Размер денежного содержания увеличен до величины прожиточного минимума в автономном округе: для дошкольников (в возрасте от 0 до 7 лет) выплата составит 15 640 рублей, для детей от 7 до 18 лет – 15 973 рубля.

«Предложения по совершенствованию регионального законодательства в сфере социальной поддержки детей-сирот рассмотрены и поддержаны на заседании Координационного совета по семейной и демографической политике органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, которое состоялось 21 декабря 2016 года», – отметила председатель комитета Законодательного Собрания автономного округа по социальной политике и ЖКХ Елена Зленко.

За прогулы депутатов лишат мандатов

ПРАВОВОЙ АСПЕКТ

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ В ЗАКОН АВТОНОМНОГО ОКРУГА «О СТАТУСЕ ДЕПУТАТА ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА».

Согласно нововведениям лишиться депутатских полномочий можно за пропуск заседаний без уважительной причины три раза и более в течение календарного года. Уважительными причинами могут служить отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание депутата в служебной командировке, а также обстоятельства непреодолимой силы (например, природно-климатические факторы, препятствующие прибытию депутата на заседание).

Председатель комитета окружного парламента по государственному устройству, местному самоуправлению и общественным отношениям Сергей Харючи пояснил, что причины пропуска заседаний будет проверять специальная комиссия, которая должна вынести вердикт в течение тридцати дней со дня пропуска депутатом заседания. «В случае установления факта прогула документ рассмотрит комитет, где работает депутат, и фракция, членом которой он является. После чего Законодательное Собрание автономного округа рассмотрит вопрос о принятии в отношении депутата мер воздействия: оглашение результатов комиссии на заседании парламента, опубликование в средствах массовой информации и досрочное прекращение полномочий народного избранника», – сообщил Сергей Харючи.

Материалы предоставлены пресс-службой Законодательного Собрания ЯНАО

Поголовье защитит вакцина

Чтобы не повторилась прошлогодняя беда

ПРОФИЛАКТИКА

НА ТЕРРИТОРИИ ВЫНГАЯХИНСКОГО МЕСТОРОЖДЕНИЯ ВЕТЕРИНАРЫ НОЯБРЬСКОЙ, ПУРОВСКОЙ И ТАРКО-САЛИНСКОЙ ВЕТСТАНЦИЙ ВМЕСТЕ С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ МЕСТНОГО КОРЕННОГО НАСЕЛЕНИЯ ПРИВИЛИ ОТ СИБИРСКОЙ ЯЗВЫ ОКОЛО ТЫСЯЧИ ГОЛОВ ИЗ ЛИЧНОГО СТАДА ОЛЕНЕВОДА ЮРИЯ ПЯКА.

ОХ, НЕЛЁГКАЯ ЭТО РАБОТА...

Юрий Пяк – один из тех, кто изъявил желание принять участие в масштабной акции на уровне округа. Предварительно оленеводы провели большую работу – соорудили крепкую изгородь для загона, за оказанную помощь Юрий Пяк очень благодарен неравнодушным людям, в числе которых заместитель генерального директора «Газпромнефть-Муравленко» Николай Шестопалов.

Огромного труда стоило согнать в одно место большую часть поголовья. «Пока прохладно, олени предпочитают бродить в поисках пищи. Нам повезло, что стоял хороший солнечный день, и они сами собрались в стадо. Оставалось только загнать их за изгородь. Остальных уже будем постепенно отлавливать», – сказал Юрий Пяк.

По словам ветеринаров, животных не прививали на протяжении последних нескольких десятилетий, поэтому они не привыкли к таким процедурам. Это стало понятно уже по поведению первых партий оленей, которых заводили в отдельный загон для вакцинации. Здесь приходилось действовать быстро. Отделять молодняк, которому вакцина не вводится, чтобы взрослые животные в панике их не затоптали. По одному отлавливать оленей, вводить вакцину, метить краской тех, кто уже привит.

В обязательном порядке проводилась своеобразная «перепись» поголовья. Отдельно отмечалось количество взрослых самок – важенок, как их называют оленеводы, кастрированных самцов – быков, оленей-производителей – хоров, подростков. Эти цифры потом позволят сложить общее мнение о ямальском поголовье.

ПРЕПАРАТ ПРОВЕРЕН

Препараты, которые вводились животным, производства Орловской биофабрики, прошли апробацию и показали хорошие результаты. «Более 15 тысяч оленей в марте-апреле были вакцинированы в пробном режиме. Кроме того, специалистами биофабрики сейчас проводятся полевые испытания новой вакцины, действующей сразу против двух заболеваний – сибирской язвы и некробактериоза северных оленей. Пока осложнений нет», – добавил начальник отдела г. Муравленко ГБУ «Ноябрьский центр ветеринарии» Сергей Деркач.

Поставки препаратов проводятся за счет бюджета округа. В целом по Ямалу вакцину уже получили более 90 тысяч животных. Это свыше 12 процентов от всего поголовья. Региональный запас вакцин составляет около девятиста тысяч доз. Этого хватит, чтобы охватить прививками всё ямальское оленье поголовье. Медицинскими препаратами обеспечены все муниципалитеты.

«По Ноябрьскому ветеринарному центру по госзаказу запланировано привить порядка десяти тысяч животных частных стад. Уже вакцинировано более половины. А если считать вместе с совхозными оленями, то цифра составляет около 22 тысяч голов. Ближе к осени мы ожидаем поставку препаратов против паразитов северных оленей. Сразу после ее получения будем проводить еще один этап вакцинации», – отметил Сергей Деркач.

Вместе с препаратами против сибирской язвы в ветцентры поступают вакцина от бешенства, дегельминтики. В обязательном порядке специалисты проводят обработку от паразитов собак, которые помогают оленеводам пасти стада, и делают им прививки от бешенства. Кроме того, с коренным населением проводятся профилактические беседы. В частности, им объясняются правила забоя животных после вакцинации, спила рогов: это возможно только спустя десять дней после процедуры.

В целом вакцинация прошла успешно. Всё поголовье Юрия Пяка было привито и посчитано. А специалисты-ветеринары в скором времени продолжат работу с местным населением по проведению профилактических мер против опасных заболеваний животных в стадах других оленеводов. Закончить масштабную кампанию планируется в августе.

Ольга ЧЁРНАЯ

НАШ ГОРОД № 27 (1208) 6 ИЮЛЯ 2017 г.

«Сердцем я на Урале»

НАШИ ГЕРОИ

ТВОРЧЕСТВО ЭРНСТА НЕИЗВЕСТНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛИ ПЕРИОДИЧЕСКИ ПЫТАЮТСЯ ПРИЧИСЛИТЬ К ТОМУ ИЛИ ИНОМУ НАПРАВЛЕНИЮ, НО ОНО НЕ ВПИСЫВАЕТСЯ НИ В ОДНО ИЗ НИХ. НЕИЗВЕСТНЫЙ НЕ ПРОСТО СКУЛЬПТОР, ОН ФИЛОСОФ, ИЗУЧАВШИЙ МЕХАНИЗМЫ ЧЕЛОВЕЧЕСКОЙ ДУШИ.

Он родился 9 апреля 1925 года в Свердловске, на Урале.

Судьба хранила юношу, одновременно проверяя дух на прочность. Он мог погибнуть в блокаду, но как ученика школы при Всероссийской академии художеств его в 1942 году вывезли в Самарканд. Потом – фронт, куда пошел добровольцем и стал курсантом 1-го Туркестанского пулемётного военного училища. После его окончания в октябре 1943 года младший лейтенант Неизвестный направлен в действующую армию.

Воевал в подразделении воздушно-десантных войск на только что сформированном 4-м Украинском фронте. 14 марта 1944-го назначен командиром стрелкового взвода 260-го гвардейского стрелкового полка 86-й гвардейской стрелковой дивизии 5-й ударной армии. В составе этой дивизии принимал участие в боевых операциях. Штурмовал Будапешт. В Австрии за две недели до конца войны был тяжело ранен, объявлен мёртвым и посмертно награждён орденом Красной Звезды, который был ему вручён через 25 лет, и медалью «За отвагу». После ранения три года ходил на костылях, с перебитым позвоночником, борясь со страшными болями, даже стал заикаться. «Война противоестественна, ее не перескажешь. Поэтому она всплывает в моей памяти как сюрреалистическое видение», – вспоминал Эрнст Иосифович.

Отголоски войны надолго останутся в памяти художника и будут запечатлены на его холстах и в небольших скульптурах.

Одно из ключевых слов в творчестве Неизвестного – синтез. Возможно, именно после тяжелейшего ранения на войне, закованный надолго в гипс, Эрнст Неизвестный впервые задумался о возможностях человеческого тела, его пластике и немощи, о протезах и конструкциях. Здесь истоки его образов – кентавры, полуроботы, люди-машины.

В 1947 году, чтобы рисовать и работать с формой, Неизвестный поступил в Суриковский институт, а чтобы мыслить – на философский факультет в МГУ. В 1976 году скульптор уехал из Советского Союза, его объявили диссидентом. Себя он таковым не считал. «Родина для меня – это Россия, это Урал, где я родился. Сердцем я на Урале», – говорил Эрнст Неизвестный.

/По материалам интернет-изданий/

19 января 1942 года

Трагическая дата для обоих прадедов Екатерины Хрущ

ПАМЯТЬ ЖИВА

ДЕВЯТОГО МАЯ ЕКАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА, ЕЕ МУЖ И ИХ РОДИТЕЛИ ВСЕ ВМЕСТЕ ПРОШЛИ В «БЕССМЕРТНОМ ПОЛКУ» С ПОРТРЕТАМИ РОДНЫХ, ОТДАВАЯ ДОЛГ ПАМЯТИ ИХ БОЕВЫМ И ТРУДОВЫМ ПОБЕДАМ. В РУКАХ НА ФОТО ПРАДЕДЫ-ФРОНТОВИКИ, ПРАБАБУШКИ – ТРУЖЕНИКИ ТЫЛА, БАБУШКИ – ДЕТИ ВОЙНЫ.

Екатерину Хрущ назвали в честь прабабушки Екатерины Тюриковой – женщины с сильным характером, чистой душой и несгибаемой волей, сумевшей пережить тяготы непосильного труда в военные годы, вырастившей одной шестерых детей. Только Богу известно, что может чувствовать жена, получившая похоронку, в одну секунду лишившаяся крепкого плеча мужа и понимающая, что ее дети теперь – сироты.

ЕЩЁ ДО ВОЙНЫ...

Из окна дома, где жили Екатерина Митрофановна и ее муж Григорий Васильевич Тюриковы, открывался чудесный вид – кудрявый лес, синяя речка, высокое небо – точно пейзаж с картины. Таких красивых мест много по всей России, но именно в селе Шабаново Омутинского района Тюменской области есть что-то неповторимое, до слёз родное и любимое для Екатерины Хрущ. Это родина ее предков. Здесь в 1904 году родился прадед Григорий Тюриков. Именно в Шабаново прошли тридцать семь лет его жизни, родились шестеро детей, в том числе дочь Александра – бабушка Екатерины. Григорий Васильевич занимался сельским хозяйством, жена управлялась по дому, смотрела за детьми. В их мирную жизнь ворвалась война: всё нарушила, перевернула, перечеркнула.

Григорий Тюриков

1941-й

Двадцать третьего июня, на второй день после начала войны, Григорий Тюриков ушел на фронт. Пять дочерей и сын остались с женой Екатериной Митрофановной ждать своего солдата. Старшей дочке было пятнадцать лет, младшей – один год, а бабушке Екатерины Хрущ – три.

Григорий Васильевич сначала попал в учебную часть, где полгода изучал воинскую специальность. Потом был бой, ранение, госпиталь в Новосибирске, об этом он написал жене в письме. По пути на лечение он проезжал совсем рядом с домом, может быть, даже увидел знакомый пейзаж, только небо тогда было осенне-свинцовым и, наверняка, на душе – тяжело от того, что не пришлось свидеться с семьей. Тогда он не знал, что встреча с родными краями – последняя.

Алексей Калачёв

ПРАБАБУШКА КАТЯ

Похоронку Екатерине Тюриковой принесли в декабре 1942-го, в ней говорилось, что «...стрелок, красноармеец Григорий Тюриков, в бою за Социалистическую Родину убит 19 января 1942 года». Четырнадцать слов, опустошающих душу, испепеляющих сердце и выбивающих почву из под ног... Четырнадцать слов, меняющих жизнь. Она читала их бесконечное количество раз, но всё равно не могла поверить. Только сведения о том, что похоронен в деревне Муравьи Ленинградской области, что были ниже, подтверждали, что написанное – правда.

Женщины в тылу, старики, дети тоже воевали, только на трудовом фронте. Нелегко им было, но верили, что одолеют врага. И это придавало силы. Екатерина Митрофановна сутками работала то в поле, то на заготовке дров. Старших дочерей забрали в трудармию на лесозаготовку для строительства блиндажей и укреплений на фронте. Малышка Александра (бабушка Екатерины Хрущ) пасла колхозных свиней. Младшие дети почти не видели матери, она урывками прибегала домой. Жила семья Тюриковых впроголодь, несмотря на то, что это был глубокий тыл. Летом питались лесными ягодами, грибами, запасали солому, лебеду, потом пекли из них хлеб.

Со слов бабушки Екатерина Хрущ узнала, что во время войны им пришла посылка из Америки от Красного Креста. «Бабушка тогда была маленькая, но в ее памяти остался голубой шелковый сарафан и тапочки, которые ей привязывали веревочкой к ногам, иначе они спадали. Эти вещи девочки-сестры носили по очереди. В посылочной коробке лежали также ситцевая ткань и какие-то продукты. Прабабушка Катя радовалась и говорила, что их не забыли. В то время это было большое подспорье, хотя они никаких просьб никуда не подавали», – рассказывает Екатерина Александровна.

ПРИВЕЗЛА ГОРСТЬ ЗЕМЛИ

Много лет спустя после войны племянники дочери фронтовика Григория Тюрикова, делая запросы в архивы, нашли информацию в интернете о том, что он погиб при форсировании реки Волхов. В 2010 году Александра Григорьевна, взяв горсть сибирской земли, поехала в Ленинградскую область на могилу поклониться отцу. «Бабушка плакала, даже не верилось, что мы хоть что-то узнаем о судьбе прадеда. На сайте «Мемориал» подтвердилась дата выбытия из строя рядового Григория Тюрикова, нам стало известно о последнем месте его службы – это 225-я стрелковая Новгородская краснознамённая ордена Кутузова дивизия, – рассказывает правнучка погибшего солдата. – С воинского кладбища, где покоится прадед Григорий, моя бабушка привезла горсточку земли на его родину, туда, где его знали, любили и помнили».

Сейчас это захоронение перенесено из деревни Муравьи в деревню Змейско Новгородского района Ленинградской области, шефствует над ним местная дубровская средняя школа.

ПРОПАЛ БЕЗ ВЕСТИ

Его имя Алексей Калачёв, он прадед со стороны дедушки Екатерины Хрущ. Родом Алексей Фёдорович был из Казахстана, оттуда и призывался на фронт. Пропал без вести под Сталинградом. Копия извещения сохранилась у родственников, в нем говорится, что он пропал без вести 19 января 1942 года. Та же дата!

Два прадеда Екатерины Александровны ушли на войну и не вернулись. Один убит под Ленинградом, другой – пропал под Сталинградом. Их дети выросли, волею судьбы встретились, поженились, а 19 января стало для их семьи днем поминовения погибших в войну родных.

И Екатерина Хрущ не забывает эту дату, ведь благодаря прадедам она сегодня может любоваться всё тем же прекрасным пейзажем в селе Шабаново – синей речкой, бескрайним лесом и мирным голубым небом.

Елена МИТРОФАНОВА
Фото Юлианны ФАЛЬШ и из личного архива Екатерины ХРУЩ

Мы разные, но мы вместе

В этой программе мы продолжим знакомство с традициями, культурой и обычаями народов, живущих в нашем городе. Смотрите передачу в эфире МАУ ТРК «Муравленко-ТВ» 12 июля.

18:45, *среда, СТС*
19:15, *среда, ТНТ*

Турист

Красавица Элиза, за которой следит и мафия, и Интерпол, получает письмо с указаниями от своего возлюбленного – а по совместительству гениального преступника – Александра Пирса. Она должна сесть на поезд до Венеции и найти кого-то похожего на него, чтобы одурачить всех и избавиться от «хвоста». «Жертвой» красавицы становится турист из Америки, простой учитель математики Фрэнк.

19:00, *суббота, СТС*

Белоснежка: Месть гномов

Злая Королева, мечтающая выйти замуж за красивого и богатого Принца, выдворяет из дворца Белоснежку и берёт власть в свои руки. Но милая девушка не погибла в тёмном дремучем лесу, а связалась с бандой гномов-разбойников.

21:00, *воскресенье, СТС*

Планета обезьян: Революция

Цезарь собирает всё больше и больше генетически модифицированных обезьян. Им угрожает небольшая группа людей, уцелевших после ужасной эпидемии, разразившейся десять лет назад. Между соперниками устанавливается хрупкий мир, но он не может просуществовать долго: стороны вновь оказываются на грани войны, которая определит, кто станет доминирующим видом на планете Земля.

22:30, *воскресенье, Первый*

Непутёвая невестка

После развода родители шестилетнего Дениса отправили его к деду с бабушкой. Отец ребенка случайно погибает, а год спустя к Рожковым приезжает Лиза, мать мальчика, и требует вернуть ребёнка. Внук для Рожковых – последняя радость в жизни, они выставляют ненавистную невестку. Однако Лиза намерена бороться за сына.

19:00, *пятница, Домашний*

ТЕЛЕНЕДЕЛЯ | 10 – 16 ИЮЛЯ

понедельник, 10 июля

О ВОЗМОЖНЫХ ИЗМЕНЕНИЯХ В ПРОГРАММЕ ВЫ УЗНАЕТЕ ИЗ ТЕЛЕАНОНСОВ

1 канал

05:00 Телеканал «Доброе утро».
09:00, 12:00, 03:00 Новости.
09:10, 04:25 Контрольная закупка.
09:40 Женский журнал.
09:50 «Жить здорово!» (12+)
10:55, 03:25 Модный приговор.
12:15, 02:25, 03:05 «Наедине со всеми». (16+)
13:20, 15:15 «Время покажет». (16+)
15:00 Новости с субтитрами.
16:00 «Мужское / Женское». (16+)
17:00 «Давай поженимся!» (16+)
18:00 Вечерние новости с субтитрами.
18:40 Прямой информационный канал «Первая Студия». (16+)
19:50 «Пусть говорят» с Андреем Малаховым. (16+)
21:00 Время.
21:30 Т/с «Красные горы». (16+)
23:15 Ночные новости.
23:30 Д/ф «Антарктида. Селфи». (12+)
00:35 Х/ф «Гид для замужней женщины». (12+)

Россия-1

05:00, 09:15 Утро России.
05:05, 05:35, 07:05, 07:35, 08:05, 08:35, 11:45, 14:45, 20:45 Местное время. Вести-Ямал.
09:00, 11:00, 14:00, 17:00, 20:00 Вести.
09:55 «О самом главном». (12+)
11:40, 14:40, 17:20 Вести. Местное время.
11:55 Т/с «Пыльная работа». (16+)
14:55 Т/с «Тайны следствия». (12+)
17:40 «Прямой эфир». (16+)
18:50 «60 минут». (12+)
21:00 Т/с «Деревенский роман». (12+)
00:50 Специальный корреспондент. (16+)
03:10 Т/с «Наследники». (12+)

НТВ

05:10, 06:05 Т/с «Таксистка». (16+)
06:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00 Сегодня.
07:00 «Деловое утро НТВ». (12+)
09:00, 10:20 Т/с «Возвращение Мухтара». (16+)
11:15 Т/с «Кодекс чести». (16+)
13:25, 18:30 Обзор. Чрезвычайное происшествие.
14:00, 16:30 Т/с «Улицы разбитых фонарей». (16+)
19:40 Т/с «Глухарь». (16+)
23:40 Т/с «Свидетели». (16+)
01:25 Темная сторона. (16+)
02:05 «Суд присяжных: Главное дело». (16+)
03:30 «Лолита». (16+)
04:20 Т/с «Воскресенье в женской бане». (16+)

СТС

06:00 М/с «Забавные истории». (6+)
06:15 М/ф «Семейка монстров». (6+)
08:05 М/с «Да здравствует король Джулиан!» (6+)
08:30 М/с «Семейка Крудс. Начало». (6+)
09:00, 00:10 «Уральские пельмени». (16+)
09:30, 22:50 Шоу «Уральских пельменей». (16+)
10:15 Х/ф «Новый Человек-паук: Высокое напряжение». (12+)
13:00 Т/с «Кухня». (12+)
15:00 Т/с «Восьмидесятые». (12+)
17:00 Т/с «Воронины». (16+)
18:30 «Новости».
18:45 «Встреча в студии». (12+)
20:00 Т/с «Отель «Элеон». (16+)
21:00 Х/ф «Миллионер поневоле». (12+)
00:30 «Новости». Повтор.
00:45 «Встреча в студии». Повтор. (12+)
01:30 Х/ф «Медвежатник». (16+)
03:50 Х/ф «Яйцеголовые». (0+)
05:25 «Ералаш». (0+)
05:45 Музыка на СТС. (16+)

ТНТ

07:00, 07:30 «Про декор». (12+)
08:00, 08:30 Т/с «Деффчонки». (16+)
09:00 «Дом-2. Lite». (16+)
10:30, 23:00 «Дом-2. Остров любви». (16+)
11:30 «Битва экстрасенсов». (16+)
13:00, 13:30, 14:00, 14:30, 15:00, 15:30, 16:00, 16:30, 17:00, 17:30, 18:00, 18:30, 19:30, 20:00, 20:30 Т/с «Реальные пацаны». (16+)
19:00 «Новости».
19:15 «Встреча в студии». (12+)
21:00, 22:00 «Однажды в России». (16+)
00:00 «Дом-2. После заката». (16+)
01:00 «Такое кино!» (16+)
01:30 Х/ф «Окончательный анализ». (16+)
04:00, 04:55 «Перезагрузка». (16+)
05:55 «Ешь и худей». (12+)
06:25 Т/с «Саша+Маша». (16+)

ТВ-Центр

06:00 «Настроение».
08:00 Х/ф «Тень у пирса».
09:40 Х/ф «Тревожный вылет».
11:30, 14:30, 19:30, 22:00, 00:00 События.
11:50 «Постскриптум» с Алексеем Пушковым. (16+)
12:55 «В центре событий» с Анной Прохоровой. (16+)
13:55 «Осторожно, мошенники!» (16+)
14:50 Город новостей.
15:10 Городское собрание. (12+)
15:55 «10 самых...» (16+)
16:30 «Естественный отбор». (12+)
17:25 Т/с «Ой, ма-моч-ки!» (12+)
20:05 Петровка, 38. (16+)
20:20 «Право голоса». (16+)
22:35 «По гамбургскому счёту». Спецрепортаж. (16+)
23:05 Д/ф «Без обмана. Мифы о «молочке». (16+)
00:30 Х/ф «Перчатка Авроры». (12+)
04:15 Д/ф «Евгений Евстигнеев. Мужчины не плачут». (12+)
05:10 Д/ф «Мода с риском для жизни». (12+)

ПОГОДА

“ИНТЕРНЕТ-ПРОГНОЗ”

Сводки погоды готовятся с использованием различных гидродинамических моделей атмосферы, поэтому возможны некоторые расхождения в значениях

	чт, 06.07	пт, 07.07	сб, 08.07	вс, 09.07	пн, 10.07	вт, 11.07	ср, 12.07
день	13	16	19	20	19	19	16
ночь	5	6	11	10	13	13	9
	6 м/с, С	6 м/с, С	8 м/с, С	5 м/с, С-З	2 м/с, С-В	2 м/с, С-В	4 м/с, С-В

Рен-ТВ

05:00 «Странное дело». (16+)
06:00, 11:00 «Документальный проект». (16+)
07:00 «С бодрым утром!» (16+)
08:30, 12:30, 16:30, 19:30, 23:00 «Новости». (16+)
09:00 «Военная тайна» с Игорем Прокопенко. (16+)
12:00, 16:05, 19:00 «Информационная программа 112». (16+)
13:00 Званый ужин. (16+)
14:00 Х/ф «Матрица: Перезагрузка». (16+)
17:00, 03:40 «Тайны Чапман». (16+)
18:00, 02:40 «Самые шокирующие гипотезы». (16+)
20:00 Х/ф «Неизвестный». (16+)
22:00 «Водить по-русски». (16+)
23:25 «Загадки человечества с Олегом Шишкиным». (16+)
00:30 Т/с «Спартак: Возмездие». (18+)
04:40 «Территория заблуждений» с Игорем Прокопенко. (16+)

Звезда

06:00 Д/с «Сделано в СССР». (6+)
06:15 Х/ф «Двойной капкан». (12+)
09:00, 23:00 Новости дня.
09:25 Х/ф «Я объявляю вам войну». (16+)
11:25, 12:05, 16:05 Т/с «Моя граница». (12+)
12:00, 16:00 Военные новости.
18:15 Д/с «Москва – фронту». (12+)
18:35 Д/с «Великая Отечественная». (12+)
19:35 Д/с «Теория заговора. Вторжение в мозг». (12+)
20:20, 21:05 Д/с «Загадки века с Сергеем Медведевым». (12+)
21:55 «Особая статья». (12+)
23:15 Д/с «Легенды советского сыска». (16+)
00:00 «Звезда на «Звезде». (6+)
00:45 Х/ф «Поддубный». (6+)
03:10 Х/ф «Единственная...»
05:05 Д/ф «Легенды госбезопасности». (16+)

Домашний

06:30, 06:00 «Джейми: обед за 30 минут». (16+)
07:30, 23:55 «6 кадров». (16+)
08:00 Д/с «По делам несовершеннолетних». (16+)
11:00 «Давай разведёмся!» (16+)
14:00 «Тест на отцовство». (16+)
15:00 Т/с «Две судьбы. Голубая кровь». (16+)
18:00, 22:55 Д/с «Лаборатория любви». (16+)
19:00 Т/с «Фамильные ценности». (16+)
20:50 Т/с «Балабол». (16+)
00:30 Х/ф «Когда зацветёт багульник». (16+)
04:15 Х/ф «Кукушка». (16+)

Ямал

06:00, 11:30, 17:00 «Жизнь со вкусом». (12+)
06:30, 13:15, 18:00 «Специальный репортаж». (16+)
07:00 «Бодрое утро». (12+)
08:00 Фильм «Гостья из будущего». (12+)
09:00, 04:55 Фильм «Красиво жить не завпретишь». (12+)
10:10, 02:40 Фильм «Пассажир с «Экватора». (12+)
12:00 «Арктическая наука. Телелекции». (12+)
12:30 «Арктическая наука». (12+)
13:00 19:30, 22:45 Информационная программа «Время Ямала». (16+)
13:30 Фильм «Мой любимый клоун». (12+)
14:55, 16:45 «Наш Поделкин». (12+)
15:10, 00:40 Фильм «Переступи порог». (12+)
18:45 «Ямал: Земля героев». (16+)
19:00 «Полярные истории». (12+)
20:00 «Новости».
20:20 Любимое кино без рекламы. Фильм «Дом, в котором я живу». (12+)
22:00 «С полем!» (16+)
22:15, 02:10, 04:00 «Диалоги о рыбалке». (16+)
22:30, 02:25 «Словарь рыбака». (16+)
23:15 Фильм «Презумпция невиновности». (16+)

вторник, 11 июля

О ВОЗМОЖНЫХ ИЗМЕНЕНИЯХ В ПРОГРАММЕ ВЫ УЗНАЕТЕ ИЗ ТЕЛЕАНОНСОВ

1 канал

05:00 Телеканал «Доброе утро».
09:00, 12:00, 03:00 Новости.
09:10, 04:30 Контрольная закупка.
09:40 Женский журнал.
09:50 «Жить здорово!» (12+)
10:55, 03:35 Модный приговор.
12:15, 02:40, 03:05 «Наедине со всеми». (16+)
13:20, 15:15 «Время покажет». (16+)
15:00 Новости с субтитрами.
16:00 «Мужское / Женское». (16+)
17:00 «Давай поженимся!» (16+)
18:00 Вечерние новости с субтитрами.
18:40 Прямой информационный канал «Первая Студия». (16+)
19:50 «Пусть говорят» с Андреем Малаховым. (16+)
21:00 Время.
21:30 Т/с «Красные горы». (16+)
23:15 Ночные новости.
23:30 Международный музыкальный фестиваль «Белые ночи Санкт-Петербурга». Гала-концерт. (12+)
01:35 Д/ф «Найл Роджерс, секреты хитмейкера». (16+)

Россия-1

05:00, 09:15 Утро России.
05:05, 05:35, 07:05, 07:35, 08:05, 08:35, 11:45, 14:45, 20:45 Местное время. Вести-Ямал.
09:00, 12:00, 03:00 Новости.
09:10, 04:05 Контрольная закупка.
09:40 Женский журнал.
09:50 «Жить здорово!» (12+)
10:55 Модный приговор.
12:15 «Наедине со всеми». (16+)
13:20, 15:15 «Время покажет». (16+)
15:00 Новости с субтитрами.
16:00 «Мужское / Женское». (16+)
17:00 «Давай поженимся!» (16+)
18:00 Вечерние новости с субтитрами.
18:40 Прямой информационный канал «Первая Студия». (16+)
19:50 «Пусть говорят» с Андреем Малаховым. (16+)
21:00 Время.
21:30 Т/с «Красные горы». (16+)
23:15 Ночные новости.
23:30 Х/ф «Гонка на вымирание». (16+)
00:35 Д/ф «Орсон Уэллс: Свет и тени». (16+)
01:45, 03:05 Х/ф «Омбре». (12+)

09:00, 11:00, 14:00, 17:00, 20:00 Вести.
09:55 «О самом главном». (12+)
11:40, 14:40, 17:20 Вести. Местное время.
11:55 Т/с «Пыльная работа». (16+)
14:55 Т/с «Тайны следствия». (12+)
17:40 «Прямой эфир». (16+)
18:50 «60 минут». (12+)
21:00 Т/с «Деревенский роман». (12+)
00:50 Т/с «Всегда говори «всегда». (12+)
02:35 Т/с «Наследники». (12+)

НТВ

05:10, 06:05 Т/с «Таксистка». (16+)
06:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00 Сегодня.
07:00 «Деловое утро НТВ». (12+)
09:00, 10:20 Т/с «Возвращение Мухтара». (16+)
11:15 Т/с «Кодекс чести». (16+)
13:25, 18:30 Обзор. Чрезвычайное происшествие.
14:00, 16:30 Т/с «Улицы разбитых фонарей». (16+)
19:40 Т/с «Глухарь». (16+)
23:40 Т/с «Свидетели». (16+)
01:20 Квартирный вопрос. (0+)
02:15 «Суд присяжных: Главное дело». (18+)
03:30 «Лолита». (16+)
04:20 Т/с «Воскресенье в женской бане». (16+)

СТС

06:00 М/с «Смешарики». (0+)
06:30, 08:30 М/с «Семейка Крудс. Начало». (6+)
06:55 М/с «Лига WatchCar. Битвы чемпионов». (6+)
07:30 М/с «Три кота». (0+)
07:40 М/с «Драконы и всадники Олуха». (6+)
08:05 М/с «Драконы. Защитники Олуха». (6+)
09:00 «Новости». Повтор от 10 июля.
09:15 «Встреча в студии». Повтор от 10 июля. (12+)
09:30, 23:00 Шоу «Уральских пельменей». (16+)
10:10 Х/ф «Миллионер поневоле». (12+)
12:00 Т/с «Мамочки». (16+)
13:00 Т/с «Кухня». (12+)
13:30 «Новости». Повтор от 10 июля.
13:45 «Встреча в студии». Повтор от 10 июля. (12+)
15:00 Т/с «Восьмидесятые». (12+)
17:00 Т/с «Воронины». (16+)
18:30 «Новости».
18:45 «Реальный папа». (0+)
20:00 Т/с «Отель «Элеон». (16+)
21:00 Х/ф «Управление гневом». (12+)
00:30 «Новости». Повтор.
00:45 «Реальный папа». Повтор. (0+)
01:30 Х/ф «Зевс и Роксанна». (6+)
03:20 Х/ф «Кэти Перри. Частичка меня». (12+)
05:05 «Ералаш». (0+)
05:45 Музыка на СТС. (16+)

ТНТ

07:00 «Новости». Повтор от 10 июля.
07:15 «Встреча в студии». Повтор от 10 июля. (12+)
07:30 «Про декор». (12+)
08:00, 08:30 Т/с «Деффчонки». (16+)
09:00 «Дом-2. Lite». (16+)
10:30 «Дом-2. Остров любви». (16+)
11:30 «Битва экстрасенсов». (16+)
13:00, 13:30 Т/с «Реальные пацаны». (16+)
14:00 «Новости». Повтор от 10 июля.
14:15 «Встреча в студии». Повтор от 10 июля. (12+)
14:30, 15:00, 15:30, 16:00, 16:30, 17:00, 17:30, 18:00, 18:30, 19:30, 20:00, 20:30 Т/с «Реальные пацаны». (16+)
19:00 «Новости».
19:15 «Реальный папа». (0+)
21:00, 22:00 «Однажды в России». (16+)
23:00 «Дом-2. Город любви». (16+)
00:00 «Дом-2. После заката». (16+)
01:00 Х/ф «Честная игра». (16+)
02:45, 03:45 «Перезагрузка». (16+)
04:45 «Ешь и худей». (12+)
05:15 «Дурнушек.net». (16+)
06:15 Т/с «Саша+Маша». (16+)

ТВ-Центр

06:00 «Настроение».
08:05 «Доктор И...» (16+)
08:35 Х/ф «От зари до зари». (12+)
10:40 Д/ф «Евгений Киндинов. Продолжение романса». (12+)
11:30, 14:30, 19:30, 22:00 События.
11:50 Т/с «Чисто английское убийство». (12+)
13:40 «Мой герой». (12+)
14:50 Город новостей.
15:10 «Хроники московского быта. Многомужницы». (12+)
16:00 «10 самых...» (16+)
16:35 «Естественный отбор». (12+)
17:30 Т/с «Ой, ма-моч-ки!» (12+)
20:00 Петровка, 38. (16+)
20:20 «Право голоса». (16+)
22:35 «Осторожно, мошенники!» (16+)
23:05 «Прощание. Дед Хасан». (16+)
00:00 События. 25-й час.
00:30 Х/ф «Тень у пирса».
02:20 Х/ф «Женщина без чувства юмора». (12+)

Рен-ТВ

05:00, 04:40 «Территория заблуждений» с Игорем Прокопенко. (16+)
06:00, 11:00 «Документальный проект». (16+)
07:00 «С бодрым утром!» (16+)
08:30, 12:30, 16:30, 19:30, 23:00 «Новости». (16+)
09:00 «Военная тайна» с Игорем Прокопенко. (16+)
12:00, 16:00, 19:00 «Информационная программа 112». (16+)
13:00 Званый ужин. (16+)
14:00 Х/ф «Неизвестный». (16+)
17:00, 03:40 «Тайны Чапман». (16+)
18:00, 02:40 «Самые шокирующие гипотезы». (16+)
20:00 Х/ф «Перевозчик: Наследие». (16+)
21:50 «Водить по-русски». (16+)
23:25 «Загадки человечества с Олегом Шишкиным». (16+)
00:30 Т/с «Спартак: Возмездие». (18+)

Звезда

06:00 Д/ф «Великолепная «Восьмерка».
06:50, 18:15 Д/с «Москва – фронту». (12+)
07:15, 09:15 Т/с «Матч». (16+)
09:00, 23:00 Новости дня.
11:25, 12:05, 16:05 Т/с «Моя граница». (12+)
12:00, 16:00 Военные новости.
18:35 Д/с «Великая Отечественная». (12+)
19:35 «Легенды армии» с Александром Маршалом». (12+)
20:20, 21:05 «Улика из прошлого». (16+)
21:55 «Особая статья». (12+)
23:15 Д/с «Легенды советского сыска». (16+)
00:00 «Звезда на «Звезде». (6+)
00:45 Х/ф «Преферанс по пятницам». (12+)
02:35 Х/ф «Начало». (6+)
04:25 Х/ф «Мы жили по соседству».

Домашний

06:30, 06:00 «Джейми: обед за 30 минут». (16+)
07:30, 23:55 «6 кадров». (16+)
08:00 Д/с «По делам несовершеннолетних». (16+)
11:00 «Давай разведёмся!» (16+)
14:00 «Тест на отцовство». (16+)
15:00 Т/с «Две судьбы. Голубая кровь». (16+)
18:00, 22:55 Д/с «Лаборатория любви». (16+)
19:00 Т/с «Фамильные ценности». (16+)
20:50 Т/с «Балабол». (16+)
00:30 Х/ф «Люба. Любовь». (16+)
04:05 Х/ф «Кукушка». (16+)

Ямал

06:00 Д/ф «Жизнь со вкусом». (12+)
06:30, 13:15, 18:00 «Специальный репортаж». (16+)
07:00 «Бодрое утро». (12+)
08:00 Фильм «Весенняя Олимпиада, или Начальник хора». (12+)
09:10 Фильм «Дело было на Кубани». (16+)
10:05, 01:45 Фильм «Свет в окне». (12+)
11:30 М/ф «Веселый огород». (6+)
11:45, 15:15 «Наш Поделкин». (6+)
12:00 «Северный колорит». (12+)
12:30 «Инфраструктура». (16+)
13:00, 19:30, 22:45 Информационная программа «Время Ямала». (16+)
13:30 Фильм «Дом, в котором я живу». (12+)
15:30 М/ф «Остров ошибок». (6+)
16:00 Т/с «Любовь как любовь». (16+)
18:30 «Отцы и дети, или Базарoff». (12+)
20:00 «Новости».
20:20 Любимое кино без рекламы. Фильм «Михайло Ломоносов». (12+)
21:45, 03:00 Д/с «И примкнувший к ним Шепилов». (16+)
23:15 Фильм «Сто грамм» для храбрости». (16+)
00:30 Фильм «Букет мимозы и другие цветы». (12+)
03:55 «Диалоги о рыбалке». (16+)
04:50 Фильм «Придут страсти-мордасти». (12+)

НОВОСТИ ГОРОДА, РЕГИОНА, СТРАНЫ НА САЙТЕ: WWW.MURAVLENKO.COM

среда, 12 июля

О ВОЗМОЖНЫХ ИЗМЕНЕНИЯХ В ПРОГРАММЕ ВЫ УЗНАЕТЕ ИЗ ТЕЛЕАНОНСОВ

1 канал

05:00 Телеканал «Доброе утро».
09:00, 12:00, 03:00 Новости.
09:10, 04:05 Контрольная закупка.
09:40 Женский журнал.
09:50 «Жить здорово!» (12+)
10:55 Модный приговор.
12:15 «Наедине со всеми». (16+)
13:20, 15:15 «Время покажет». (16+)
15:00 Новости с субтитрами.
16:00 «Мужское / Женское». (16+)
17:00 «Давай поженимся!» (16+)
18:00 Вечерние новости с субтитрами.
18:40 Прямой информационный канал «Первая Студия». (16+)
19:50 «Пусть говорят» с Андреем Малаховым. (16+)
21:00 Время.
21:30 Т/с «Красные горы». (16+)
23:15 Ночные новости.
23:30 Х/ф «Гонка на вымирание». (16+)
00:35 Д/ф «Орсон Уэллс: Свет и тени». (16+)
01:45, 03:05 Х/ф «Омбре». (12+)

Россия-1

05:00, 09:15 Утро России.
05:05, 05:35, 07:05, 07:35, 08:05, 08:35, 11:45, 14:45, 20:45 Местное время. Вести-Ямал.
09:00 Документальный фильм.
09:55 «О самом главном». (12+)
11:00, 14:00, 17:00, 20:00 Вести.
11:40, 14:40, 17:20 Вести. Местное время.
11:55 Т/с «Пыльная работа». (16+)
14:55 Т/с «Тайны следствия». (12+)
17:40 «Прямой эфир». (16+)
18:50 «60 минут». (12+)
21:00 Т/с «Деревенский роман». (12+)
00:50 Т/с «Всегда говори «всегда». (12+)
03:20 Т/с «Наследники». (12+)

НТВ

05:10, 06:05 Т/с «Таксистка». (16+)
06:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00 Сегодня.
07:00 «Деловое утро НТВ». (12+)
09:00, 10:20 Т/с «Возвращение Мухтара». (16+)
11:15 Т/с «Кодекс чести». (16+)
13:25, 18:30 Обзор. Чрезвычайное происшествие.
14:00, 16:30 Т/с «Улицы разбитых фонарей». (16+)
19:40 Т/с «Глухарь». (16+)
23:40 Т/с «Свидетели». (16+)
01:20 Дачный ответ. (0+)
02:15 «Суд присяжных: Главное дело». (18+)
03:30 «Лолита». (16+)
04:20 Т/с «Воскресенье в женской бане». (16+)

СТС

06:00 М/с «Смешарики». (0+)
06:30, 08:30 М/с «Семейка Крудс. Начало». (6+)
06:55 М/с «Лига WatchCar. Битвы чемпионов». (6+)
07:30 М/с «Три кота». (0+)
07:40 М/с «Драконы. Защитники Олуха». (6+)
09:00 «Новости». Повтор от 11 июля.
09:15 «Реальный папа». Повтор от 11 июля. (0+)
10:00 Х/ф «Управление гневом». (12+)
12:00 Т/с «Мамочки». (16+)
13:00 Т/с «Кухня». (12+)
13:30 «Новости». Повтор от 11 июля.
13:45 «Реальный папа». Повтор от 11 июля. (0+)
15:00 Т/с «Восьмидесятые». (12+)
17:00 Т/с «Воронины». (16+)
18:30 «Новости».
18:45 «Мы разные, но мы вместе». (0+)
20:00 Т/с «Отель «Элеон». (16+)
21:00 Х/ф «Клик. С пультом по жизни». (12+)
23:05 Шоу «Уральских пельменей». (16+)
00:30 «Новости». Повтор.
00:45 «Мы разные, но мы вместе». Повтор. (0+)
01:30 Х/ф «Паутина Шарлотты». (0+)
03:15 М/ф «Космический пират Харлок 3D». (6+)
05:15 «Ералаш». (0+)
05:45 Музыка на СТС. (16+)

ТНТ

07:00 «Новости». Повтор от 11 июля.
07:15 «Реальный папа». Повтор от 11 июля. (0+)
07:30 «Про декор». (12+)
08:00, 08:30 Т/с «Деффчонки». (16+)
09:00 «Дом-2. Lite». (16+)
10:30 «Дом-2. Остров любви». (16+)
11:30 «Битва экстрасенсов». (16+)
13:00, 13:30 Т/с «Реальные пацаны». (16+)
14:00 «Новости». Повтор от 11 июля.
14:15 «Реальный папа». Повтор от 11 июля. (0+)
14:30, 15:00, 15:30, 16:00, 16:30, 17:00, 17:30, 18:00, 18:30, 19:30, 20:00, 20:30 Т/с «Реальные пацаны». (16+)
19:00 «Новости».
19:15 «Мы разные, но мы вместе». (0+)
21:00, 22:00 «Однажды в России». (16+)
23:00 «Дом-2. Город любви». (16+)
00:00 «Дом-2. После заката». (16+)
01:00 Х/ф «Идеальное убийство». (16+)
03:05, 04:05 «Перезагрузка». (16+)
05:05 «Ешь и худей». (12+)
05:35 «Дурнушек.net». (16+)
06:40 Т/с «Саша+Маша. Лучшее». (16+)

ТВ-Центр

06:00 «Настроение».
08:10 «Доктор И...» (16+)
08:45 Х/ф «Суровые километры».
10:35 Д/ф «Жанна Болотова. Девушка с характером». (12+)
11:30, 14:30, 19:30, 22:00 События.
11:50 Т/с «Чисто английское убийство». (12+)
13:40 «Мой герой». (12+)
14:50 Город новостей.
15:10 «Хроники московского быта. Кровавый шоу-бизнес 90-х». (12+)
16:00 «10 самых...» (16+)
16:30 «Естественный отбор». (12+)
17:30 Т/с «Ой, ма-моч-ки!» (12+)
20:00 Петровка, 38. (16+)
20:20 «Право голоса». (16+)
22:30 «Линия защиты». (16+)
23:05 Д/с «Дикие деньги». (16+)
00:00 События. 25-й час.
00:30 Х/ф «Тревожный вылет».
02:20 Т/с «Инспектор Льюис». (12+)
04:15 Д/ф «Засекреченная любовь. Служебный брак». (12+)
05:10 Д/ф «Без обмана. Мифы о «молочке». (16+)

Рен-ТВ

05:00, 09:00, 04:40 «Территория заблуждений» с Игорем Прокопенко. (16+)
06:00, 11:00 «Документальный проект». (16+)
07:00 «С бодрым утром!» (16+)
08:30, 12:30, 16:30, 19:30, 23:00 «Новости». (16+)
12:00, 16:00, 19:00 «Информационная программа 112». (16+)
13:00 Званый ужин. (16+)
14:00 Х/ф «Перевозчик: Наследие». (16+)
17:00, 03:40 «Тайны Чапман». (16+)
18:00, 02:40 «Самые шокирующие гипотезы». (16+)
20:00 Х/ф «Приказано уничтожить». (16+)
22:30 «Всем по котику». (16+)
23:25 «Загадки человечества с Олегом Шишкиным». (16+)
00:30 Т/с «Спартак: Возмездие». (18+)

Звезда

06:00 Д/ф «Великолепная «Восьмерка».
06:50 Д/с «Победоносцы». (6+)
07:05 Х/ф «Отцы и деды».
08:45, 09:15, 12:05, 13:30, 16:05 Т/с «Русский перевод». (16+)
09:00, 23:00 Новости дня.
12:00, 16:00 Военные новости.
18:15 Д/с «Москва – фронту». (12+)
18:35 Д/с «Великая Отечественная». (12+)
19:35 «Последний день». (12+)
20:20, 21:05 Д/с «Секретная папка». (12+)
21:55 «Процесс». (12+)
23:15 Д/с «Легенды советского сыска». (16+)
00:00 «Звезда на «Звезде». (6+)
00:45 Х/ф «Минута молчания». (12+)
02:45 Х/ф «Дочь командира». (6+)
04:05 Х/ф «Бессонная ночь». (6+)

Домашний

06:30, 05:30 «Джейми: обед за 30 минут». (16+)
07:30, 23:55, 05:20 «6 кадров». (16+)
08:00 Д/с «По делам несовершеннолетних». (16+)
11:00 «Давай разведёмся!» (16+)
14:00 «Тест на отцовство». (16+)
15:00 Т/с «Две судьбы. Голубая кровь». (16+)
18:00, 22:55 Д/с «Лаборатория любви». (16+)
19:00 Т/с «Фамильные ценности». (16+)
20:50 Т/с «Балабол». (16+)
00:30 Т/с «Своя правда». (16+)
04:30 Т/с «Доктор Хаус». (16+)

Ямал

06:00 «Жизнь со вкусом». (12+)
06:30, 13:15, 18:00 «Специальный репортаж». (16+)
07:00 «Бодрое утро». (12+)
08:00, 15:30 Фильм «Дело было на Кубани». (16+)
10:10, 01:45 Фильм «Целуются зори». (12+)
11:20 М/ф «Остров ошибок». (6+)
11:45, 16:20 «Наш Поделкин». (12+)
12:00 «Изьватас олэм». Программа на языке коми. (12+)
12:30 «Открытый мир». (12+)
13:00, 19:30, 22:45 Информационная программа «Время Ямала». (16+)
13:30 Фильм «Михайло Ломоносов». (12+)
14:50 «Полярные исследования». (12+)
15:35 Мультфильмы. (6+)
16:00 Т/с «Любовь как любовь». (16+)
18:30 «Записки сибирского натуралиста». (16+)
20:00 «Новости».
20:20 Любимое кино без рекламы. Фильм «Михайло Ломоносов». (12+)
21:30 Д/ф «Сделано в СССР». (12+)
21:45, 03:05 Фильм «И примкнувший к ним Шепилов». (16+)
23:15 Фильм «Еще люблю, еще надеюсь». (12+)
00:35 Фильм «Воля Вселенной». (16+)
04:00 «Диалоги о рыбалке». (16+)
04:55 Фильм «Досье человека в «Мерседесе». (12+)

Клик. С пультом по жизни.

Жизнь архитектора Майкла Ньюмана зашла в тупик. Изобретатель Морти вручает ему пульт дистанционного управления только не телевизором, а... жизнью.

СТС, 21:00

четверг, 13 июля

О ВОЗМОЖНЫХ ИЗМЕНЕНИЯХ В ПРОГРАММЕ ВЫ УЗНАЕТЕ ИЗ ТЕЛЕАНОНСОВ

1 канал

05:00 Телеканал «Доброе утро».
09:00, 12:00, 03:00 Новости.
09:10, 04:20 Контрольная закупка.
09:40 Женский журнал.
09:50 «Жить здорово!» (12+)
10:55, 03:20 Модный приговор.
12:15 «Наедине со всеми». (16+)
13:20, 15:15 «Время покажет». (16+)
15:00 Новости с субтитрами.
16:00 «Мужское / Женское». (16+)
17:00 «Давай поженимся!» (16+)
18:00 Вечерние новости с субтитрами.
18:40 Прямой информационный канал «Первая Студия». (16+)
19:50 «Пусть говорят» с Андреем Малаховым. (16+)
21:00 Время.
21:30 Т/с «Красные горы». (16+)
23:15 Ночные новости.
23:30 На ночь глядя. (16+)
00:30 Д/ф «Уоррен Битти: Голливудские амбиции». (16+)
01:35, 03:05 Х/ф «Нянь». (18+)

Россия-1

05:00, 09:15 Утро России.
05:05, 05:35, 07:05, 07:35, 08:05, 08:35, 11:45, 14:45, 20:45 Местное время. Вести-Ямал.
09:00 Документальный фильм.
09:55 «О самом главном». (12+)
11:00, 14:00, 17:00, 20:00 Вести.
11:00, 14:00, 17:00, 20:00 Вести.
11:40, 14:40, 17:20 Вести. Местное время.
11:55 Т/с «Пыльная работа». (16+)
14:55 Т/с «Тайны следствия». (12+)
17:40 «Прямой эфир». (16+)
18:50 «60 минут». (12+)
21:00 Т/с «Деревенский роман». (12+)
00:50 Т/с «Всегда говори «всегда». (12+)
03:20 Т/с «Наследники». (12+)

НТВ

05:10, 06:05 Т/с «Таксистка». (16+)
06:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00 Сегодня.
07:00 «Деловое утро НТВ». (12+)
09:00, 10:20 Т/с «Возвращение Мухтара». (16+)
11:15 Т/с «Кодекс чести». (16+)
13:25, 18:30 Обзор. Чрезвычайное происшествие.
14:00, 16:30 Т/с «Улицы разбитых фонарей». (16+)
19:40 Т/с «Глухарь». (16+)
23:40 Т/с «Свидетели». (16+)
01:20 «Двойные стандарты. Тут вам не там!» (16+)
02:15 «Суд присяжных: Главное дело». (16+)
03:30 «Лолита». (16+)
04:20 Т/с «Воскресенье в женской бане». (16+)

СТС

06:00 М/с «Смешарики». (0+)
06:30, 08:30 М/с «Семейка Крудс. Начало». (6+)
06:55 М/с «Лига WatchCar. Битвы чемпионов». (6+)
07:30 М/с «Три кота». (0+)
07:40 М/с «Драконы. Защитники Олуха». (6+)
09:00 «Новости». Повтор от 12 июля.
09:15 «Мы разные, но мы вместе». Повтор от 12 июля. (0+)
09:30, 23:10 Шоу «Уральских пельменей». (16+)
09:55 Х/ф «Клик. С пультом по жизни». (12+)
12:00 Т/с «Мамочки». (16+)
13:00 Т/с «Кухня». (12+)
13:30 «Новости». Повтор от 12 июля.
13:45 «Мы разные, но мы вместе». Повтор от 12 июля. (0+)
15:00 Т/с «Восьмидесятые». (16+)
17:00 Т/с «Воронины». (16+)
18:30 «Россия против террора». Часть 2. (12+)
20:00 Т/с «Отель «Элеон». (16+)
21:00 Х/ф «Всё или ничего». (16+)
00:30 «Россия против террора». Часть 2. Повтор. (12+)
01:30 Х/ф «Одержимая». (18+)
03:00 Х/ф «Обратно на землю». (12+)
04:35 Х/ф «Джефф, живущий дома». (16+)

ТНТ

07:00 «Новости». Повтор от 12 июля.
07:15 «Мы разные, но мы вместе». Повтор от 12 июля. (0+)
07:30 «Про декор». (12+)
08:00, 08:30 Т/с «Деффчонки». (16+)
09:00 «Дом-2. Lite». (16+)
10:30 «Дом-2. Остров любви». (16+)
11:30 «Битва экстрасенсов». (16+)
13:00, 13:30 Т/с «Реальные пацаны». (16+)
14:00 «Новости». Повтор от 12 июля.
14:15 «Мы разные, но мы вместе». Повтор от 12 июля. (0+)
14:30, 15:00, 15:30, 16:00, 16:30, 17:00, 17:30, 18:00, 18:30, 19:30, 20:00, 20:30 Т/с «Реальные пацаны». (16+)
19:00 «Россия против террора». Часть 2. (12+)
21:00, 22:00 «Однажды в России». (16+)
23:00 «Дом-2. Город любви». (16+)
00:00 «Дом-2. После заката». (16+)
01:00 Х/ф «Перед закатом». (16+)
02:35 «ТНТ-Club». (16+)
02:40, 03:40 «Перезагрузка». (16+)
04:40 «Ешь и худей». (12+)
05:10 «Дурнушек.net». (16+)
06:10 Т/с «Саша+Маша». (16+)

ТВ-Центр

06:00 «Настроение».
08:10 «Доктор И...» (16+)
08:45 Х/ф «Королевская регата». (6+)
10:30 Д/ф «Василий Ливанов. Я умею держать удар». (12+)
11:30, 14:30, 19:30, 22:00 События.
11:50 Т/с «Чисто английское убийство». (12+)
13:35 «Мой герой». (12+)
14:50 Город новостей.
15:10 «Хроники московского быта. Борьба с привилегиями». (12+)
16:00 «10 самых...» (16+)
16:30 «Естественный отбор». (12+)
17:30 Т/с «Ой, ма-моч-ки!» (12+)
20:05 Петровка, 38. (16+)
20:20 «Право голоса». (16+)
22:35 Д/с «Обложка». (16+)
23:05 Д/ф «Закулисные войны в театре». (12+)
00:00 События. 25-й час.
00:30 Х/ф «Разорванный круг». (12+)
02:20 Т/с «Инспектор Льюис». (12+)
04:15 Д/ф «Робер Оссейн. Жестокий романтик». (12+)
05:10 Д/ф «Без обмана. Новости сладкого рынка». (16+)

Рен-ТВ

05:00, 04:20 «Территория заблуждений» с Игорем Прокопенко. (16+)
06:00, 09:00 «Документальный проект». (16+)
07:00 «С бодрым утром!» (16+)
08:30, 12:30, 16:30, 19:30, 23:00 «Новости». (16+)
12:00, 16:05, 19:00 «Информационная программа 112». (16+)
13:00 Званый ужин. (16+)
14:00 Х/ф «Приказано уничтожить». (16+)
17:00, 03:20 «Тайны Чапман». (16+)
18:00, 02:30 «Самые шокирующие гипотезы». (16+)
20:00 Х/ф «От колыбели до могилы». (16+)
22:00 «Смотреть всем!» (16+)
23:25 «Загадки человечества с Олегом Шишкиным». (16+)
00:30 Т/с «Спартак: Война проклятых». (18+)

Звезда

06:00 Д/с «Сделано в СССР». (6+)
06:20 Д/ф «Тайна Розвелла». (12+)
07:10 Д/ф «Священный огонь. Битва за жизнь». (12+)
08:15, 09:15 Х/ф «Непобедимый». (6+)
09:00, 23:00 Новости дня.
10:00, 12:05, 16:05 Т/с «Цепь». (16+)
12:00, 16:00 Военные новости.
18:15 Д/с «Москва – фронту». (12+)
18:35 Д/с «Великая Отечественная». (12+)
19:35 «Легенды кино». (6+)
20:20 «Код доступа». (12+)
21:05 «Не факт!» (6+)
21:55 «Процесс». (12+)
23:15 Х/ф «Шел четвертый год войны...» (12+)
00:55 Х/ф «Отцы и деды».
02:30 Х/ф «Небесные ласточки».
05:10 Д/с «Военные истории любимых артистов». (6+)

Домашний

06:30, 05:30 «Джейми: обед за 30 минут». (16+)
07:30, 23:55 «6 кадров». (16+)
07:55 Д/с «По делам несовершеннолетних». (16+)
10:55 «Давай разведёмся!» (16+)
13:55 «Тест на отцовство». (16+)
14:55 Т/с «Две судьбы. Голубая кровь». (16+)
15:55 Т/с «Две судьбы. Золотая клетка». (16+)
18:00, 22:55 Д/с «Лаборатория любви». (16+)
19:00 Т/с «Фамильные ценности». (16+)
20:50 Т/с «Балабол». (16+)
00:30 Х/ф «Пороки и их поклонники». (16+)
04:40 Т/с «Доктор Хаус». (16+)

Ямал

06:00 «Жизнь со вкусом». (12+)
06:30, 13:15, 18:00 «Специальный репортаж». (16+)
07:00 «Бодрое утро». (12+)
08:00 Фильм «Дело было на Кубани». (16+)
10:00 Фильм «Дети партизана». (12+)
11:25 Мультфильмы. (12+)
11:45, 15:15 «Наш Поделкин». (12+)
12:00 «Тут сул* там». Программа на языке ханты. (12+)
12:30 «Полярные исследования». (12+)
13:00, 19:30, 22:45 Информационная программа «Время Ямала». (16+)
13:30 Фильм «Михайло Ломоносов». (12+)
14:50, 21:30 Д/ф «Сделано в СССР». (12+)
15:05 М/ф «Желтик». (6+)
15:30 М/ф «Дюймовочка». (6+)
16:00 Т/с «Любовь как любовь». (16+)
18:30 «Инфраструктура». (16+)
19:00 «Северная ностальгия». (12+)
20:00 «Авторская программа». (16+)
20:20 Любимое кино без рекламы. Фильм «Михайло Ломоносов». (12+)
21:45, 03:05 Фильм «И примкнувший к ним Шепилов». (16+)
23:15 Фильм «След росомахи». (16+)
00:25 Фильм «Сквозь огонь». (16+)
01:40 Фильм «Дети партизана». (12+)
04:00 «Диалоги о рыбалке». (16+)
04:55 Фильм «Досье человека в «Мерседесе». (12+)

НОВОСТИ ГОРОДА, РЕГИОНА, СТРАНЫ НА САЙТЕ: WWW.MURAVLENKO.COM

пятница, 14 июля

О ВОЗМОЖНЫХ ИЗМЕНЕНИЯХ В ПРОГРАММЕ ВЫ УЗНАЕТЕ ИЗ ТЕЛЕАНОНСОВ

1 канал

05:00 Телеканал «Доброе утро».
09:00, 12:00 Новости.
09:10, 05:00 Контрольная закупка.
09:40 Женский журнал.
09:50 «Жить здорово!» (12+)
10:55, 04:10 Модный приговор.
12:15, 03:15 «Наедине со всеми». (16+)
13:20, 15:15 «Время покажет». (16+)
15:00 Новости с субтитрами.
16:00 «Мужское / Женское». (16+)
17:00 Жди меня.
18:00 Вечерние новости с субтитрами.
18:45 «Человек и закон» с Алексеем Пимановым. (16+)
19:50 «Поле чудес». (16+)
21:00 Время.
21:30 «Сегодня вечером» с Андреем Малаховым. (16+)
23:30 Суперкубок России по футболу-2017. «Спартак» - «Локомотив». Прямой эфир.
01:30 Х/ф «Мегрэ расставляет ловушку». (16+)

Россия-1

05:00, 09:15 Утро России.
05:05, 05:35, 07:05, 07:35, 08:05, 08:35, 11:45, 14:45, 20:45 Местное время. Вести-Ямал.
09:00 Документальный фильм.
09:55 «О самом главном». (12+)
11:00, 14:00, 17:00, 20:00 Вести.
11:40, 14:40, 17:20 Вести. Местное время.
11:55 Т/с «Пыльная работа». (16+)
14:55 Т/с «Тайны следствия». (12+)
17:20 Уральский меридиан.
17:40 «Прямой эфир». (16+)
18:50 «60 минут». (12+)
21:00 Аншлаг и Компания. (16+)
23:30 Торжественная церемония открытия XXVI Международного фестиваля «Славянский базар в Витебске».
01:30 Т/с «Всегда говори «всегда». (12+)
03:05 Т/с «Наследники». (12+)

НТВ

05:10, 06:05 Т/с «Таксистка». (16+)
06:00, 10:00, 13:00, 16:00, 19:00 Сегодня.
07:00 «Деловое утро НТВ». (12+)
09:00, 10:20 Т/с «Возвращение Мухтара». (16+)
11:15 Т/с «Кодекс чести». (16+)
13:25, 18:30 Обзор. Чрезвычайное происшествие.
14:00, 16:30 Т/с «Улицы разбитых фонарей». (16+)
19:40 Т/с «Глухарь». (16+)
23:40 Д/ф «Реклама. Секретные материалы». (12+)
00:30 «Мы и наука. Наука и мы». (12+)
01:15 «Точка невозврата». (16+)
02:10 «Суд присяжных: Главное дело». (16+)
03:30 «Лолита». (16+)
04:20 Т/с «Воскресенье в женской бане». (16+)

СТС

06:00 М/с «Смешарики». (0+)
06:30, 08:30 М/с «Семейка Крудс. Начало». (6+)
06:55 М/с «Лига WatchCar. Битвы чемпионов». (6+)
07:30 М/с «Три кота». (0+)
07:40 М/с «Драконы. Защитники Олуха». (6+)
09:00 «Россия против террора». Часть 2. Повтор от 13 июля. (12+)
09:50 Х/ф «Всё или ничего». (16+)
12:00 Т/с «Мамочки». (16+)
13:00 Т/с «Кухня». (12+)
13:30 «Россия против террора». Часть 2. Повтор от 13 июля. (12+)
15:00 Т/с «Восьмидесятые». (16+)
17:00 Т/с «Воронины». (16+)
18:30 «Новости».
18:45 Поп&Гауэр. (6+)
19:00, 20:00 Шоу «Уральских пельменей». (16+)
21:00 Х/ф «Оз: Великий и ужасный». (12+)
23:30 Х/ф «Дракула Брэма Стокера». (12+)
01:55 Х/ф «Мне бы в небо». (16+)
04:00 Х/ф «Слишком крута для тебя». (16+)

ТНТ

07:00 «Россия против террора». Часть 2. Повтор от 13 июля. (12+)
07:30 «Про декор». (12+)
08:00, 08:30 Т/с «Деффчонки». (16+)
09:00 «Дом-2. Lite». (16+)
10:30 «Дом-2. Остров любви». (16+)
11:30 «Битва экстрасенсов». (16+)
13:00, 13:30, 14:30, 15:00, 15:30, 16:00, 16:30, 17:00, 17:30, 18:00, 18:30, 19:30 Т/с «Реальные пацаны». (16+)
14:00 «Россия против террора». Часть 2. Повтор от 13 июля. (12+)
14:30, 15:00, 15:30, 16:00, 16:30, 17:00, 17:30, 18:00, 18:30, 19:30 Т/с «Реальные пацаны». (16+)
19:00 «Новости».
19:15 Поп&Гауэр. (6+)
20:00 «Импровизация». (16+)
21:00 «Комеди Клаб. Дайджест». (16+)
22:00 «Не спать!» (16+)
23:00 «Дом-2. Город любви». (16+)
00:00 «Дом-2. После заката». (16+)
01:00 «Такое кино!» (16+)
01:30 Х/ф «Безбрачная неделя». (16+)
03:35, 04:35 «Перезагрузка». (16+)
06:00 Т/с «Лотерея». (16+)

ТВ-Центр

06:00 «Настроение».
08:05 «Тайны нашего кино». (12+)
08:40 Х/ф «Одиссея капитана Блада». (12+)
11:30, 14:30, 22:00 События.
11:50 Х/ф «Форт Росс». (6+)
13:50 «Мой герой». (12+)
14:50 Город новостей.
15:15 Д/с «Обложка». (16+)
15:50 Х/ф «Дело «пёстрых». (12+)
17:50 Х/ф «О чём молчат девушки». (12+)
19:30 «В центре событий» с Анной Прохоровой. (16+)
20:40 «Право голоса». (16+)
22:30 «Приют комедиантов». (12+)
00:25 Х/ф «Укол зонтиком». (12+)
02:15 Т/с «Генеральская внучка». (12+)
05:50 Петровка, 38. (16+)
06:05 «Смех с доставкой на дом». (12+)

Рен-ТВ

05:00, 03:40 «Территория заблуждений» с Игорем Прокопенко. (16+)
06:00, 09:00 «Документальный проект». (16+)
07:00 «С бодрым утром!» (16+)
08:30, 12:30, 16:30, 19:30 «Новости». (16+)
12:00, 16:00, 19:00 «Информационная программа 112». (16+)
13:00 Званый ужин. (16+)
14:00 Х/ф «От колыбели до могилы». (16+)
17:00 «Тайны Чапман». (16+)
18:00 «Самые шокирующие гипотезы». (16+)
20:00 Документальный спецпроект. (16+)
21:50 «Смотреть всем!» (16+)
23:00 Х/ф «Без лица». (16+)
01:40 Х/ф «Настоящая МакКой». (16+)

Звезда

06:00 Д/с «Сделано в СССР». (6+)
06:20, 18:15 Д/с «Москва – фронту». (12+)
06:45, 09:15, 10:45, 12:05 Т/с «Следствие ведут знатоки».
09:00, 23:00 Новости дня.
12:00, 16:00 Военные новости.
14:35, 16:05 Х/ф «Шел четвертый год войны...» (12+)
16:20 Х/ф «Кадкина всякий знает».
18:35 Х/ф «Внимание! Всем постам...» (12+)
20:10 Х/ф «В двух шагах от «Рая».
21:50, 23:15 Х/ф «Подвиг разведчика».
23:55 Х/ф «По данным уголовного розыска...»
01:20 Х/ф «Непобедимый». (6+)
02:45 Х/ф «Безымянная звезда». (6+)

Домашний

06:30, 05:30 «Джейми: обед за 30 минут». (16+)
07:30, 23:45, 05:00 «6 кадров». (16+)
07:45 Т/с «Двойная жизнь». (16+)
18:00, 22:45 Д/с «Лаборатория любви». (16+)
19:00 Х/ф «Непутёвая невестка». (16+)
00:30 Х/ф «Сиделка». (16+)
02:30 Т/с «Доктор Хаус». (18+)

Ямал

06:00 «Жизнь со вкусом». (12+)
06:30, 13:15, 18:00 «Специальный репортаж». (16+)
07:00 «Бодрое утро». (12+)
08:00 Фильм «Дело было на Кубани». (16+)
10:00, 01:45 Фильм «Выстрел». (12+)
11:25 Мультфильмы. (6+)
11:45, 15:15 «Наш Поделкин». (12+)
12:00 «Ялэмдад нумгы». Программа на ненецком языке. (12+)
12:30 «Открытый мир». (16+)
13:00, 19:30, 22:45 Информационная программа «Время Ямала». (16+)
13:30 Фильм «Михайло Ломоносов». (12+)
14:50, 21:30 Д/ф «Сделано в СССР». (12+)
15:05 М/ф «Как верблюжонок и ослик в школу ходили». (6+)
15:30 Мультфильмы. (6+)
16:00 Т/с «Любовь как любовь». (16+)
18:30 «Полярные исследования». (12+)
20:00 «Новости».
20:20 Любимое кино без рекламы. Фильм «Михайло Ломоносов». (12+)
21:45, 03:05 Фильм «И примкнувший к ним Шепилов». (16+)
23:15 Фильм «Белое проклятье». (12+)
00:35 Фильм «Фрак для шалопая». (12+)
04:00 «Диалоги о рыбалке». (16+)
04:55 Фильм «Хлеб, золото, наган». (16+)

Оз: Великий и ужасный

Когда ураган забрасывает циркового фокусника Оскара в волшебную страну Оз, склонный к мошенничеству циркач полагает, что он поймал удачу за хвост – ведь с помощью своих трюков он с лёгкостью может добыть в новых землях и славу, и богатство.

СТС, 21:00

суббота, 15 июля

О ВОЗМОЖНЫХ ИЗМЕНЕНИЯХ В ПРОГРАММЕ ВЫ УЗНАЕТЕ ИЗ ТЕЛЕАНОНСОВ

1 канал

05:40, 06:10 «Наедине со всеми». (16+)
06:00, 10:00 Новости.
06:40 Т/с «Кураж». (16+)
08:45 М/с «Смешарики. Новые приключения».
09:00 Играй, гармонь любимая!
09:45 Слово пастыря.
10:15 Д/ф «Григорий Лепс. По наклонной вверх». (12+)
11:20 Смак. (12+)
12:00, 15:00 Новости с субтитрами.
12:15 «Идеальный ремонт».
13:15 «Вокруг смеха».
15:15 «Точь-в-точь». (16+)
18:00 Вечерние новости с субтитрами.
18:20 «МаксимМаксим». (16+)
19:25 «Кто хочет стать миллионером?» с Дмитрием Дибровым.
21:00 Время.
21:20 «Сегодня вечером» с Андреем Малаховым. (16+)
23:00 Х/ф «Мегрэ и мертвец». (16+)
00:50 Х/ф «Добро пожаловать в Муспорт». (16+)
02:55 Х/ф «Последний американский герой». (16+)
04:35 «Модный приговор».

Россия-1

05:10 Х/ф «Женская дружба». (12+)
07:10 «Живые истории».
08:00 Местное время. Вести-Ямал
08:20, 08:50 Документальный фильм.
09:20 Сто к одному.
10:10 «Пятеро на одного».
11:00, 14:00, 20:00 Вести.
11:30 Вести. Местное время.
11:50, 14:30 Т/с «Точка кипения». (12+)
20:50 Х/ф «От печали до радости». (12+)
00:50 «Танцуют все!»
02:50 Т/с «Марш Турецкого». (12+)

НТВ

05:10 Т/с «2,5 человека». (16+)
05:50 «Ты супер!» (6+)
08:00, 10:00, 16:00, 19:00 Сегодня.
08:20 «Устами младенца». (0+)
09:00 Готовим с Алексеем Зиминым. (0+)
09:25 «Умный дом». (0+)
10:20 Главная дорога. (16+)
10:55 «Еда живая и мёртвая». (12+)
11:50 Квартирный вопрос. (0+)
12:55 «Двойные стандарты. Тут вам не там!» (16+)
14:00 Т/с «Улицы разбитых фонарей». (16+)
16:20 «Однажды...» (16+)
17:00 «Секрет на миллион». (16+)
19:25 Ты не поверишь! (16+)
20:00 Т/с «Ментовские войны». (16+)
23:45 «Экстрасенсы против детективов». (16+)
01:05 Т/с «ППС». (16+)
02:35 Д/ф «Призраки дома Романовых». (16+)
03:30 «Лолита». (16+)
04:20 Т/с «Воскресенье в женской бане». (16+)

СТС

06:00 М/с «Смешарики». (0+)
06:55 М/с «Семейка Крудс. Начало». (6+)
07:20 М/с «Драконы. Защитники Олуха». (6+)
07:50 М/с «Три кота». (0+)
08:00 М/с «Да здравствует король Джулиан!» (6+)
08:30 «Новости». Повтор от 14 июля.
08:45 Поп&Гауэр. Повтор от 14 июля. (6+)
09:30 «ПроСТО кухня». (12+)
10:30 «Успеть за 24 часа». (16+)
11:30 М/ф «Как приручить дракона. Легенды». (6+)
12:10 М/с «Забавные истории». (6+)
12:25 М/ф «Мегамозг». (0+)
14:10, 03:30 Х/ф «Бриллиантовый полицейский». (16+)
16:00 «Уральские пельмени». (16+)
16:30 Х/ф «Оз: Великий и ужасный». (12+)
19:00 Х/ф «Турист». (16+)
21:00 Х/ф «Белоснежка и охотник». (16+)
23:25 Х/ф «Адреналин». (18+)
01:05 Х/ф «Милые кости». (16+)
05:15 «Ералаш». (0+)
05:35 Музыка на СТС. (16+)

ТНТ

07:00 «Новости». Повтор от 14 июля.
07:15 Поп&Гауэр. Повтор от 14 июля. (6+)
08:40 «Однажды в России. Лучшее». (16+)
09:00 «Агенты 003». (16+)
09:30 «Дом-2. Lite». (16+)
10:30 «Дом-2. Остров любви». (16+)
11:30 Школа ремонта. (12+)
12:30, 13:30, 14:00, 14:30 Т/с «Остров». (16+)
15:00, 16:00, 17:00, 18:00, 19:00, 19:30, 20:00, 21:00, 22:00 Т/с «Чернобыль. Зона отчуждения». (16+)
23:00 «Дом-2. Город любви». (16+)
00:00 «Дом-2. После заката». (16+)
01:00 Х/ф «Бэтмен: Начало». (12+)
03:35, 04:35 «Перезагрузка». (16+)
06:00 Т/с «Лотерея». (16+)

ТВ-Центр

06:35 Марш-бросок. (12+)
07:05 Х/ф «О чём молчат девушки». (12+)
08:50 Православная энциклопедия. (6+)
09:20 Х/ф «Король Дроздовик».
10:50, 11:45 Х/ф «Дело «пёстрых». (12+)
11:30, 14:30 События.
13:10, 14:45 Х/ф «Ограбление по-женски». (12+)
17:10 Х/ф «Где живет Надежда?» (12+)
21:00 «Постскриптум» с Алексеем Пушковым.
22:10 «Право голоса». (16+)
01:20 «По гамбургскому счёту». Спецрепортаж. (16+)
01:55 «Хроники московского быта. Многомужницы». (12+)
02:45 «Хроники московского быта. Борьба с привилегиями». (12+)
03:35 Т/с «Инспектор Льюис». (12+)
05:25 Петровка, 38. (16+)

Рен-ТВ

05:00, 17:00 «Территория заблуждений» с Игорем Прокопенко. (16+)
07:40 Т/с «Агент Картер». (16+)
10:00 «Минтранс». (16+)
10:45 «Самая полезная программа». (16+)
11:40 «Ремонт по-честному». (16+)
12:25, 12:35, 16:35 «Военная тайна» с Игорем Прокопенко. (16+)
12:30, 16:30 «Новости». (16+)
19:00 Засекреченные списки. (16+)
21:00 Х/ф «Звездный десант». (16+)
23:20 Х/ф «Криминальное чтиво». (18+)
02:15 Х/ф «Реальные кабаны». (16+)
04:15 «Самые шокирующие гипотезы». (16+)

Звезда

05:20 Мультфильмы.
06:00 Х/ф «Золотые рога».
07:25 Х/ф «Алый камень». (12+)
09:00, 13:00, 18:00 Новости дня.
09:15 «Легенды цирка с Эдгардом Запашным». (6+)
09:40 «Последний день». (12+)
10:30 «Не факт!» (6+)
11:00 Д/с «Загадки века с Сергеем Медведевым». (12+)
11:50 «Улика из прошлого». (16+)
12:35 «Научный детектив». (12+)
13:20, 18:25 Т/с «Михайло Ломоносов».
03:20 Х/ф «Кадкина всякий знает».
05:00 Д/с «Военные истории любимых артистов». (6+)

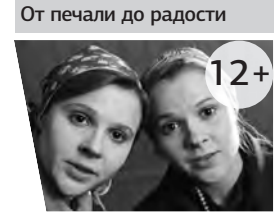
Домашний

06:30, 05:30 «Джейми: обед за 30 минут». (16+)
07:30, 23:55, 04:45 «6 кадров». (16+)
08:25 Х/ф «В двух километрах от Нового года». (16+)
10:15 Х/ф «Вкус убийства». (16+)
14:00 Х/ф «Пять шагов по облакам». (16+)
18:00, 22:55 Д/с «Замуж за рубеж». (16+)
19:00 Х/ф «Школа для толстушек». (16+)
00:30 Т/с «1001 ночь». (16+)

Ямал

06:05, 08:30 Д/ф «Тысячи миров». (12+)
06:30, 19:55 «Открытый мир». (12+)
07:00, 10:30 Фильм «Барбос в гостях у Бобика». (12+)
07:20, 03:40 Фильм «В начале игры». (12+)
09:00, 12:00 «Жизнь со вкусом». (12+)
09:30 «Здравствуйте». (12+)
10:00 Мультфильмы. (6+)
10:50, 04:50 Фильм «Солнце в кармане». (12+)
12:30, 18:00 Д/ф «Атом. Цепная реакция успеха». (12+)
13:15 «Детский вопрос». (12+)
13:30 Фильм «Михайло Ломоносов». (12+)
14:45, 00:40 Фильм «Друг мой, Колька». (12+)
16:15, 02:05 Фильм «Айболит-66». (12+)
18:45 Д/ф «Сделано в СССР». (12+)
19:00 «Чемоданное настроение». (12+)
19:30 «Арктическая наука». (12+)
20:20 Любимое кино без рекламы. Фильм «Михайло Ломоносов». (12+)
21:35 Фильм «Осень». (16+)
23:10 Фильм «Сашка». (16+)

От печали до радости



После череды странных и курьезных ситуаций Аня и Яна встречаются и выясняют, что они сестры-близнецы. Чтобы помочь друг другу решить свои проблемы, девушки решают поменяться местами...

Россия-1, 20:50

НОВОСТИ ГОРОДА, РЕГИОНА, СТРАНЫ НА САЙТЕ: WWW.MURAVLENKO.COM

воскресенье, 16 июля

О ВОЗМОЖНЫХ ИЗМЕНЕНИЯХ В ПРОГРАММЕ ВЫ УЗНАЕТЕ ИЗ ТЕЛЕАНОНСОВ

1 канал

06:00, 10:00 Новости.
06:10 Т/с «Кураж». (16+)
08:10 М/с «Смешарики. Пин-код».
08:20 «Часовой». (12+)
08:55 «Здоровье». (16+)
10:10 «Непутевые заметки» с Дмитрием Крыловым. (12+)
10:30 «Честное слово» с Юрием Николаевым.
11:10 «Пока все дома».
12:00 Новости с субтитрами.
12:15 Д/ф «Теория заговора». (16+)
13:10 «Дачники».
16:50 Концерт Стаса Михайлова.
18:50 «Клуб Веселых и Находчивых». Летний кубок в Сочи. (16+)
21:00 Воскресное «Время».
22:30 Х/ф «Планета обезьян: Революция». (16+)
00:50 Х/ф «Леди в цементе». (16+)
02:40 Модный приговор.
03:40 «Наедине со всеми». (16+)

Россия-1

04:55 Х/ф «Девять признаков измены». (12+)
07:00 Мульт-утро.
07:30 «Сам себе режиссёр».
08:20, 03:15 «Смехопанорама» Евгения Петросяна.
08:50 Утренняя почта.
09:30 Сто к одному.
10:20 Вести-Ямал. События недели.
11:00, 14:00 Вести.
11:20 Смеяться разрешается.
13:00, 14:20 Т/с «Истина в вине». (12+)
20:00 Вести недели.
22:00 «Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым». (12+)
00:30 Д/ф «Война и мир Александра I. Император. Человек на троне». (12+)
01:35 Х/ф «Прощёное воскресенье». (12+)

НТВ

05:10 Т/с «2,5 человека». (16+)
05:50 «Ты супер!» (6+)
08:00, 10:00, 16:00, 19:00 Сегодня.
08:20 Лотерея «Счастливое утро». (0+)
09:25 Едим дома. (0+)
10:20 Первая передача. (16+)
11:00 Чудо техники. (12+)
11:50 Дачный ответ. (0+)
13:00 Поедем, поедим! (0+)
14:00 Т/с «Улицы разбитых фонарей». (16+)
16:20 Следствие вели... (16+)
18:00 Новые русские сенсации. (16+)
19:25 Ты не поверишь! (16+)
20:00 Т/с «Ментовские войны». (16+)
23:45 «Экстрасенсы против детективов». (16+)
01:10 Т/с «ППС». (16+)
02:40 Квартирный вопрос. (0+)
03:30 «Лолита». (16+)
04:20 Т/с «Воскресенье в женской бане». (16+)

СТС

06:00 М/с «Смешарики». (0+)
06:10 М/ф «Мегамозг». (0+)
07:50 М/с «Три кота». (0+)
08:00 М/с «Да здравствует король Джулиан!» (6+)
09:00 М/ф «Как приручить дракона. Легенды». (6+)
09:25 М/ф «Сезон охоты». (12+)
11:00 М/ф «Сезон охоты-2». (12+)
12:25 М/ф «Сезон охоты. Страшно глупо!» (6+)
14:00 Х/ф «Турист». (16+)
16:00 Шоу «Уральских пельменей». (12+)
16:55 Х/ф «Белоснежка и охотник». (16+)
19:20 М/ф «Дом». (6+)
21:00 Х/ф «Белоснежка. Месть гномов». (12+)
23:00 Х/ф «Адреналин-2. Высокое напряжение». (18+)
00:40 Х/ф «Ханна». (16+)
02:45 Х/ф «Дракула Брэма Стокера». (12+)
05:10 «Ералаш». (0+)
05:40 Музыка на СТС. (16+)

ТНТ

07:00, 07:30 «ТНТ. MIX». (16+)
08:00, 08:30 Т/с «Деффчонки». (16+)
09:00 «Дом-2. Lite». (16+)
10:00 «Дом-2. Остров любви». (16+)
11:00, 03:00, 04:00 «Перезагрузка». (16+)
12:00, 12:30, 13:00, 13:30, 14:00 Т/с «Остров». (16+)
14:30 Х/ф «Блэйд-2». (16+)
16:50 Х/ф «Блэйд-3: Троица». (16+)
19:00, 19:30 «ТНТ. Best». (16+)
20:00 «Где логика?» (16+)
21:00 «Однажды в России». (16+)
22:00 «Stand up». (16+)
23:00 «Дом-2. Город любви». (16+)
00:00 «Дом-2. После заката». (16+)
01:00 Х/ф «Пипец-2». (18+)
05:00 «Ешь и худей». (12+)
05:30 «Дурнушек.net». (16+)
06:30 Т/с «Саша+Маша». (16+)

ТВ-Центр

05:45 Х/ф «Форт Росс». (6+)
07:35 «Фактор жизни». (12+)
08:05 Х/ф «Разорванный круг». (12+)
09:50 Д/ф «Анне Вески. Не оставляйте женщину одну...» (12+)
10:55 Барышня и кулинар. (12+)
11:30, 14:30, 00:05 События.
11:45 Петровка, 38. (16+)
11:55 Х/ф «Укол зонтиком». (12+)
13:50 «Смех с доставкой на дом». (12+)
14:45 Д/с «Свадьба и развод». (16+)
15:35 «Прощание. Трус, Балбес и Бывалый». (16+)
16:25 Х/ф «Три дороги». (12+)
20:20 Х/ф «Капкан для звезды». (12+)
00:20 Х/ф «Одиссея капитана Блада». (12+)
03:15 «Хроники московского быта. Кровавый шоу-бизнес 90-х». (12+)
04:00 Т/с «Инспектор Льюис». (12+)

Рен-ТВ

05:00, 03:00 «Территория заблуждений» с Игорем Прокопенко. (16+)
08:30 Х/ф «Без лица». (16+)
11:10 Х/ф «Звездный десант». (16+)
13:30 Т/с «Игра престолов». (16+)
23:30 «Нашествие-2017. Главная сцена». (16+)

Звезда

05:55 Х/ф «Город мастеров».
07:30, 09:15 Х/ф «Зеленые цепочки».
09:00, 13:00, 18:00 Новости дня.
09:35 Х/ф «В двух шагах от «Рая».
11:15 Х/ф «Приказано взять живым». (6+)
13:15 Д/ф «Они закаляют сталь».
13:40 Т/с «Спасти или уничтожить». (16+)
18:30 Д/с «Легенды советского сыска». (16+)
20:00 Д/с «Незримый бой». (16+)
21:35 Х/ф «Наградить (посмертно)». (12+)
23:15 Х/ф «Ипподром». (12+)
01:00 Т/с «Следствие ведут знатоки».
04:35 Х/ф «Ветер «Надежды». (6+)

Домашний

06:30, 05:30 «Джейми: обед за 30 минут». (16+)
07:30 Х/ф «Добро пожаловать, или Посторонним вход воспрещён». (16+)
08:55 Х/ф «Новогодний брак». (16+)
10:45 Х/ф «Как выйти замуж за миллионера». (16+)
14:20 Х/ф «Непутёвая невестка». (16+)
18:00, 22:35 Д/с «Замуж за рубеж». (16+)
19:00 Х/ф «Женить миллионера!» (16+)
23:35, 04:55 «6 кадров». (16+)
00:30 Т/с «1001 ночь». (16+)

Ямал

06:05, 08:30 «Тысячи миров». (12+)
06:30 «Открытый мир». (12+)
07:00, 03:20 Фильм «Черемушки». (12+)
09:00, 12:00 «Жизнь со вкусом». (12+)
09:30 «Завалинка собирает друзей». (12+)
10:00 Мультфильмы. (6+)
10:50, 04:50 Фильм «Спасите утопающих». (12+)
12:30, 18:00 Д/ф «Россия – Китай. Секреты успеха». (12+)
13:15 «Детский вопрос». (12+)
13:30 Фильм «Михайло Ломоносов». (12+)
14:50, 02:00 Фильм «Точка, точка, запятая...» (12+)
16:15 Фильм «Иванов катер». (12+)
18:45 Фильм «Сделано в СССР». (12+)
19:00 «Полярные исследования». (12+)
19:30 «Арктическая наука». (12+)
20:20 Любимое кино без рекламы. Фильм «Михайло Ломоносов». (12+)
21:40 Фильм «Остров сокровищ». (12+)
00:50 Фильм «Четвертый». (12+)

Женить миллионера!

Пожилая предприимчивая дама Нина Петровна, директор брачного агентства, решает наконец женить своего сына Колю, которого она оберегала от хищных невест на протяжении 16 лет.

Домашний, 19:00

ПРОГРАММА ПРЕДОСТАВЛЕНА ЗАО "СЕРВИС-TV" СОГЛАСНО ДОГОВОРУ

УЛЫБНИСЬ

☺ ☺ ☺

Врач-косметолог сделал пациентке древнегреческий профиль, разгладил морщины, удалил двойной подбородок, уменьшил рот.

– Что еще изволите?

– А можете сделать большие выразительные глаза?

– Конечно! Взгляните на счет.

☺ ☺ ☺

Пока Серёжа стоял в пробке, он успел продать автомобиль и купить новый. Ближе к светофору.

☺ ☺ ☺

– Я только что вернулся из отпуска.

– Ну и как вы отдохнули?

– Как вам сказать... За весь месяц дождь шел только дважды: первый раз десять дней, а второй раз – двадцать.

☺ ☺ ☺

Папа хочет в Альпы, а мама – на море. Поэтому вся семья едет на море, но папе разрешается взять с собой лыжи.

☺ ☺ ☺

22 июня начнет уменьшаться световой день, дело потихоньку пойдет к осени. А многие из нас купались в этом году только один раз: 19 января, на Крещение.

☺ ☺ ☺

В аптеке мне напоследок сказали: «Приходите еще!»

Вроде элементарная вежливость, но как будто прокляли...

☺ ☺ ☺

– Девушка, я вижу, вы очень любите рисовать.

– Да, а как вы догадались?

– Да по бровям заметно.

/По материалам интернет-изданий/

Надо переезжать...

или Хорошо там, где нас нет

ТЕБЕ РЕШАТЬ

КОНЕЧНО, МИГРАЦИЯ НАСЕЛЕНИЯ БЫЛА ВСЕГДА. И СЕГОДНЯ ЧАЩЕ ИЗ ДЕРЕВНИ ЕДУТ В ГОРОД, ИЗ НЕБОЛЬШОГО ГОРОДА В БОЛЕЕ КРУПНЫЙ, А ИЗ КРУПНОГО – В МЕГАПОЛИС. ВОТ И НЕКОТОРЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ МУРАВЛЕНКОВСКОЙ МОЛОДЕЖИ НЕТ-НЕТ ДА И БРОСЯТ ФРАЗУ: «НАДО ПЕРЕЕЗЖАТЬ ИЗ МУРАВЛЕНКО!» ЧЕМ ЖЕ ВЫЗВАНО ЭТО ЖЕЛАНИЕ?

Я пообщался с ребятами, которые хотят сменить часовой пояс и сферу обитания, и спросил: насколько комфортными они считают нынешние условия жизни в Муравленко, есть ли, по их мнению, перспективы для самореализации здесь и в чём причины тяги в более крупные города?

Молодые люди, с которыми я беседовал, просили не называть в статье их настоящие имена, только на таких условиях они согласились откровенно обо всем рассказать. Странно, но ребята считают, что из-за их позиции у них могут возникнуть проблемы на работе. Поэтому далее по тексту имена героев изменены.

ПОЛГОДА И БОЛЬШЕ

По данным опроса, который проходил в социальной сети «ВКонтакте», половина респондентов считает, что в нашем городе нет работы для молодежи, а другая половина уверена – работа есть, нужно разное время – от недели до полугода, чтобы ее найти. В исследовании приняли участие 177 человек старше 18 лет.

Некоторые молодые муравленковцы грезят переездом не на «землю», а в соседние города. Они считают, что даже там больше перспектив. «Почти год я тружусь продавцом в магазине игрушек, – рассказывает Алина. – Пыталась найти что-то другое – не получается. В будущем оставаться на нынешнем месте я бы не хотела: платят мало. У меня есть диплом менеджера, окончила Томский государственный университет. Но ситуация в Муравленко на рынке труда сложная. Работы по специальности не найти, а идти переобучаться на бухгалтера, как мне предложили в Центре занятости, желания нет – не для того я получала «вышку», чтобы потом трудиться в должности, куда берут со средним образованием». Девушка хочет переехать в Ноябрьск и открыть свое дело – продавать украшения хендмейд. Она считает, что возможностей для молодых предпринимателей там больше.

Возможно, в чём-то Алина права, но в Муравленко тоже много успешных бизнесменов в молодежной среде. Андрей Островерхов вместе с супругой Ксенией и партнерами по бизнесу – Ильей и Оксаной Храбровыми, казалось бы, совсем недавно открыли в Муравленко первую точку по продаже «кофе с собой», а уже вскоре заработает и вторая. Дизайнер Динара Поплавская на грантовые средства закупила в свою фотостудию необходимое оборудование, и теперь от желающих записаться на съемку нет отбоя... И можно привести еще не один такой пример, когда молодые и инициативные начинают свое дело и оказываются в плюсе.

С проблемой трудоустройства столкнулся и Виктор. Он, как и многие выпускники Муравленковского многопрофильного колледжа, надеялся, что по окончании учебного заведения его возьмут к нефтяникам. «В градообразующее предприятие невозможно устроиться, я пытался, не взяли, – рассказывает парень. – Кстати, не объяснили почему. Да везде сейчас нужны связи! На учет в Центр занятости не становился, думаю, там мне не предложат ничего подходящего. Вообще, если честно, то хотел бы профессионально заниматься музыкой – писать мелодии, песни, но в Муравленко этим не заработать, поэтому собираюсь уехать в Питер, как только накоплю денег».

Это правда, представительств крупных звукозаписывающих компаний в городе нет, но действует студия в Молодежном ресурсном центре. А история знает немало энтузиастов, которые начинали творить свои хиты «на коленке», потом с успехом покоряли музыкальный олимп.

Наталья Сасина, директор Центра занятости населения:

– Многие соискатели претендуют на высокооплачиваемую работу, чаще всего хотят быть менеджерами, юристами, делопроизводителями, экономистами. Но наиболее востребованными много лет остаются рабочие профессии: машинист спецтехники, слесарь-ремонтник, водитель, токарь, электрогазосварщик, электромонтер высокой квалификации, повар. Часто требуются инженеры-электроники, системотехники, педагоги дополнительного образования, врачи. Всего с начала года за консультацией к нам обратились 176 муравленковцев в возрасте от 18 до 29 лет, из них 114 официально признаны безработными. Всего с начала года трудоустроены 56 человек. Также молодым людям мы предлагаем участие в программных мероприятиях: оплачиваемая стажировка на предприятиях города, временное трудоустройство выпускников в возрасте 18-20 лет.

«СКУЧНО И СЕРО»

Роману 25 лет, и он мечтает перебраться в Москву. Два года назад пазл «я покидаю родной город навсегда» у него даже почти сложился – парень шесть месяцев провел в первопрестольной, но потом по семейным обстоятельствам вернулся на Север. «У меня два высших образования – экономическое и филологическое, и в Муравленко мне просто скучно, – говорит он. – А столица давно манит меня своими культурными прелестями, к тому же оттуда легче и дешевле летать на отдых. Возвращаться в наш город не хотел. Здесь живешь как в вакууме – одни и те же люди на улицах, одни и те же мероприятия, о которых местные СМИ из года в год рассказывают только в превосходных степенях, как будто концерт или фестиваль прошли впервые, а не набили всем оскомину... Скучно и серо!»

По мнению Романа, как-то исправить ситуацию могло бы строительство на городской Сопке и в ее окрестностях этнопарка и современных трасс для катания на сноубордах и лыжах. «Создание такой инфраструктуры привлекло бы в Муравленко туристов, но главное – инвесторов. И, возможно, со временем здесь появились бы торговые центры и аквапарк... Почему бы не попытаться сделать из нашего города ямальский Шерегеш?»

Еще один мой собеседник, Роберт, тоже считает, что в Муравленко мало мест для отдыха рабочей молодежи: «Хотелось бы, чтобы у нас были скейт-парк, скалодром, прокат лыжероллеров на лыжной базе. Молодежь хочет весело и разнообразно отдыхать, а нам, по сути, предлагают только бассейны и тренажерные залы. Конечно, хорошо, что их много, но нужна вариативность».

Впрочем, перспективы, по мнению парня, у нашего города есть. Он считает, что молодым людям нужно брать инициативу в свои руки – писать проекты по созданию в Муравленко новых мест для досуга, выигрывать в грантовых конкурсах средства на их реализацию. «На Ямале для этого есть все возможности, вот только жаль, что, по сути, обязанность по созданию благоприятных условий для жизни молодежи власть имущие переложили на нас самих», – сетует Роберт.

Ребят, которые утверждают, что в Муравленко скучно и неинтересно живется, отчасти понять можно – проблема действительно есть. Но вряд ли она из разряда острых. Найти, чем заняться в свободное время, несложно. А предъявляя претензии к власти, нужно понимать: молодежь – это люди в возрасте от 18 до 30 лет, запросы у 20- и 30-летних – разные. Безусловно, молодая семья предпочтет, чтобы средства из казны выделили на строительство детского сада, а не скейт-парка. При этом нам – креативным и инициативным, дают шанс с помощью грантов внести разнообразие в свой досуг.

Вера Казакова, начальник отдела молодежной политики УКиМП:

– Молодые люди в возрасте от 18 до 30 лет могут совершенно бесплатно посещать тренажерные залы в Центре патриотического воспитания и в Молодежном ресурсном центре, действуют клуб «Молодая семья», объединения КВН и хип-хоперов на базе МРЦ. Учиться писать шутки и читать рэп можно со вторника по воскресенье с 14:00 до 20:30, а клуб собирается в выходные. Несколько раз в году у нас проходят авто- и фотоквесты, тематические фестивали. Кроме того, мы всегда готовы поддержать инициативы жителей города и помочь им провести мероприятие. Навязывать какие-то проекты совершеннолетним «сверху» – это бессмысленно.

ИДЕАЛЬНОЕ МЕСТО

Что ж, причины переехать у каждого свои, но сводятся они в итоге к одному знаменателю: нет работы, нет возможности для творческой реализации, скука. И с мнением респондентов отчасти можно согласиться. Правда, наверное, тяга к перемене мест для тех, кто еще в начале жизненного пути, – это норма, молодые люди всегда хотят для себя большего и лучшего... Кстати, по мнению ребят, с которыми мне удалось пообщаться в ходе подготовки статьи, Муравленко – идеальное место для молодых семей с детьми: безопасное, с размеренным укладом жизни, хорошо обеспеченное школами, садами и учреждениями допобразования. Герои статьи говорят, что когда они обзаведутся вторыми половинками, с удовольствием вернутся в родной город.

Евгений ЧЕРНИГОВСКИЙ
Фото Юлианны ФАЛЬШ

НАШ ГОРОД № 27 (1208) 6 ИЮЛЯ 2017 г.

8 ИЮЛЯ – ДЕНЬ СЕМЬИ, ЛЮБВИ И ВЕРНОСТИ

Дорогие муравленковцы!

От всей души поздравляю вас с Днём семьи, любви и верности!

Крепкая, дружная и счастливая семья всегда была основой нашего общества, залогом стабильности и благополучия нашей северной земли и государства, хранителем нравственных ценностей, носителем национальных обычаев и культуры.

Безусловно, семья, любовь, верность, забота о родных и близких – главные ценности в жизни каждого. Они наполняют нашу жизнь смыслом, помогают познать счастье и радость, преодолеть любые невзгоды и трудности. Именно в семье от старшего поколения к младшему передаются духовные ориентиры и крепкие традиции.

Искренне желаю всем ямальским семьям мира и добра, гармонии и достатка, счастья и благополучия!

Губернатор ЯНАО
Дмитрий КОБЫЛКИН

***

Семейное счастье невозможно спланировать, оно строится каждую минуту, каждый день. Любовь и верность – это основа семьи, но без труда и терпения тоже невозможно создать крепкую и счастливую семью.

Будущее за теми, кто ценит и уважает крепость семейных уз. Только семья дает чувство уверенности в завтрашнем дне и ощущение надежного тыла. Крепкие, теплые взаимоотношения супругов делают их жизнь эмоционально богатой и наполненной.

Семейный союз – первый и главный пример для детей, где они учатся уважительному отношению к людям и к своей стране.

Искреннюю благодарность выражаю многодетным родителям и семьям, ставшим родными для приемных детей.

Желаю всем бабушкам и дедушкам, мамам и папам, детям и внукам сохранить доброе отношение друг к другу, беречь любовь и теплоту семейного очага! Пусть в нашем городе будет больше по-настоящему счастливых семей и в каждой звучат радостные детские голоса!

Глава города
Александр ПОДОРОГА

***

Соединяя свои судьбы, мы учимся прощать и уступать, слушать и сопереживать. Только в крепкой и благополучной семье растут здоровые, счастливые дети, а унаследованные от родителей традиции они передают из поколения в поколение.

Семья дает нам понимание настоящего, уверенность в будущем и уважение к прошлому.

Желаю, чтобы в ваших семьях царили мир, тепло и согласие. Пусть у вас всегда будет повод радоваться за своих детей, пусть любовью и заботой будут окружены родители. Пусть будет радостной и благополучной ваша жизнь, а рядом всегда будут близкие люди!

Крепкого всем здоровья, успехов и нерушимого счастья!

Председатель Городской Думы
Светлана КАМЕНСКАЯ

С первого взгляда и навсегда

Любовь супругов Галищевых живёт уже тридцать пять лет

ФОТО ЮЛИАННЫ ФАЛЬШ

ТВОИ ЛЮДИ, ГОРОД!

(Начало на стр. 1)

Спустя год юная Наталья собрала свои вещи и отправилась вслед за Сергеем в Якутию в поселок Жиганск. Наконец влюбленные воссоединились. Они расписались, сыграли свадьбу и радовались каждому дню, проведенному вместе. В свободное от работы время удалой рыбак показывал красавице-жене прекрасную природу Дальнего Востока.

– Флора, фауна, люди вокруг – от всего веяло теплом и гармонией. Там царили мир и покой. Весь поселок был одной большой и дружной семьей. Мы помогали друг другу, ходили в гости и никогда не ссорились. Это был наш собственный рай на земле, – с улыбкой на лице вспоминает Наталья Галищева.

Огонек в семейном очаге поддерживали оба. Наталья Ильинична успевала везде и всюду – и на работу сходить, и еду приготовить, и детей воспитывать, а еще и с ансамблем на гастроли съездить. Она заряжала своей жизненной энергией всех людей вокруг. Как признается сама героиня, силы ей давала любовь супруга. Сергей Иванович всегда помогал любимой жене по хозяйству, с удовольствием нянчился с детьми, удивлял и баловал ее.

В Якутии супруги прожили шесть лет. Затем по стечению обстоятельств отправились на Север. И несмотря на то, что райская земля осталась позади, в их собственном маленьком эдеме – семье – продолжили царить гармония и взаимопонимание. А теперь огонек в домашнем очаге помогали поддерживать и дети.

Уже много лет Галищевы работают в «Газпромнефть-Муравленко». Сергей Иванович – электрогазосварщик пятого разряда. Он трудится в цехе ремонта и обслуживания нефтепромыслового оборудования. Наталья Ильинична – делопроизводитель в управлении документационного и информационного обеспечения. Как и много лет назад, она успевает совмещать работу с другими своими делами и увлечениями – вышиванием, пением в церкви, приготовлением тортов. Олеся и Сергей – их дети – трудятся в нефтяной сфере. Сейчас у обоих уже есть собственные семьи. Каждый из них нашел своего любимого человека.

– Старшенькая, как и я, не любит сидеть на месте. Ей постоянно нужно чем-нибудь заниматься. Младший – спортсмен, как и отец. Но самое интересное, что их вторые половинки похожи на нас с мужем. У меня с невестушкой даже дни рождения с разницей в один день. А зять – копия моего супруга. Правду говорят, что дети ищут себе пару, похожую либо на папу, либо на маму.

Совсем недавно в семье Галищевых прибыло. У Натальи Ильиничны и Сергея Ивановича родился внук Димитрий. Он стал новым центром их вселенной, целиком и полностью завладел вниманием бабушки и дедушки. Теперь и ему они дарят свою любовь и заботу. Читают сказки, поют песни, ходят на прогулки... И всё это, как и тридцать пять лет назад, Наталья и Сергей Галищевы делают вместе.

Валерия ЧИЖИК

Почти всю жизнь вместе

Лариса и Анатолий Мирошниченко друг за другом как за каменной стеной

МЫ – СЕВЕРЯНЕ

– СЫГРАЕМ В НАРДЫ? – ИНТЕРЕСУЕТСЯ У СУПРУГА ЛАРИСА МИРОШНИЧЕНКО.
– ЛОРА, ДАВАЙ НЕ СЕГОДНЯ, У МЕНЯ СЕЙЧАС ДРУГАЯ ИГРА, – ОТВЕЧАЕТ АНАТОЛИЙ АЛЕКСЕЕВИЧ, ПОКАЗЫВАЯ ЖЕНЕ НА МОНИТОР КОМПЬЮТЕРА.
– МЫ С ТОБОЙ ЦЕЛЫЙ ДЕНЬ НЕ ВИДЕЛИСЬ. Я УТРОМ В БАССЕЙН УБЕЖАЛА, В ОБЕД В БИБЛИОТЕКЕ В «ПОЛЕ ЧУДЕС» ИГРАЛА, ЗАТЕМ У ДЕТЕЙ С ВНУЧКОМ ПОНЯНЧИЛАСЬ, ПОТОМ ЙОГА У МЕНЯ БЫЛА. Я СОСКУЧИЛАСЬ, ТОЛИК! ВОТ И ХОТЕЛА В НАРДЫ ВМЕСТЕ ПОИГРАТЬ, А ТЫ... – НЕ УСПЕЛА ДОГОВОРИТЬ ЛАРИСА ВАЛЕНТИНОВНА. ЕЕ ПЕРЕБИЛ МУЖ.
ОН ВЫКЛЮЧИЛ КОМПЬЮТЕР И ПРОИЗНЕС: «Я ТЕБЯ ПОНЯЛ, ДОРОГАЯ. ГДЕ НАРДЫ? СЫГРАЕМ?» И В ОДНО МГНОВЕНИЕ ЛИЦО ЖЕНЩИНЫ ОСВЕТИЛА СЧАСТЛИВАЯ УЛЫБКА.

В нарды супруги Мирошниченко играют уже сорок два года. Именно столько лет Лариса Валентиновна и Анатолий Алексеевич вместе. А всё началось со случайной встречи на мосту в городе Попасная Луганской области.

– Хорошо помню тот день. Это была суббота. Я шла через железнодорожный мост на вокзал, чтобы купить своей тете билет на поезд. Внезапно подошли двое молодых людей и пригласили вечером на танцы. Сначала меня смутило такое их поведение, но они оказались настолько любезны, что мы быстро нашли общий язык. Они немного рассказали о себе, я поведала, куда и зачем иду, – вспоминает Лариса Мирошниченко. – А затем будущий супруг помог мне приобрести билет без долгого ожидания в очереди. После этого я поняла, что передо мной мужчина, на которого можно положиться. Вот так и началась наша история.

Спустя год после этой встречи Лариса и Анатолий Мирошниченко расписались в Артемовске, куда вместе переехали из Попасной. Жизнь в новом городе кипела, каждый из супругов нашел для себя там что-то новое.

– Муж всегда за правду. Это нас с ним и объединяет, – рассказывает Лариса Мирошниченко. – Однажды Анатолий для всех сотрудников предприятия, где сам трудился, добился повышения заработной платы. На мой вопрос: «Стоило это твоих нервов и сил?» – он ответил: «Всё должно быть по справедливости».

– Моя супруга – живчик. Я все эти сорок два года за ней стараюсь успеть. Каждый ее день расписан по минутам. Она такая с нашей первой встречи. Необыкновенный человек. Лора всегда умеет найти ко мне подход. Даже если мы с ней спорим, ворчим друг на друга, при этом неважно, кто из нас неправ, Лариса первая протягивает руку примирения. Люблю в ней это качество, – говорит Анатолий Алексеевич.

Как отмечает сама Лариса Валентиновна, совместная жизнь невозможна без разногласий и мелких ссор. С ними рано или поздно столкнется любая семья. Главное – преодолеть их вместе.

– Нужно посмотреть на своего любимого человека, взять его за руку и вдвоем разрешить проблему. Лишь так можно сохранить семью и быть счастливыми в браке. Любовь, взаимоуважение и взаимопонимание – три кита, на которых держится секрет долгой совместной жизни, – уверена Лариса Мирошниченко.

Валентина ТКАЧЕНКО
Фото автора

#мурарбат – явление атмосферное

Новое место притяжения становится культовым

РОДНЫЕ ГОРОДА

СКВЕР ИМЕНИ ФАРМАНА САЛМАНОВА ЖИТЕЛИ ГОРОДА ТЕПЕРЬ ВСЁ ЧАЩЕ НАЗЫВАЮТ «МУРАВЛЕНКОВСКИМ АРБАТОМ», А В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ ДАЖЕ СТАЛИ ПОЯВЛЯТЬСЯ ФОТОГРАФИИ С ХЕШТЕГОМ #МУРАРБАТ. И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО, С НЕДАВНИХ ПОР ЭТА ПЛОЩАДКА ПРИТЯГИВАЕТ МУРАВЛЕНКОВЦЕВ, КАК ТА САМАЯ СТОЛИЧНАЯ УЛИЦА – МОСКОВСКИХ МУЗЫКАНТОВ И ХУДОЖНИКОВ. ЧТО ЖЕ ВЛЕЧЕТ ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДА В СКВЕР?

Ответ на этот вопрос можно легко найти в группах в социальных сетях под постами о сейшенах и концертах, которые посетили муравленковцы на #мурарбате.

##########

– Это восхитительно, атмосфера была потрясающая!

##########

– Я приехал из Челябинска в Муравленко работать по вахте, у нас в городе таких душевных уличных концертов не проводят

##########

– Это же практически Городской пикник, когда я учился в Омске, был на таком. Тогда мне очень понравилось, сейчас испытываю такие же эмоции – позитив и драйв

Действительно, в последние годы в нашей стране стали очень популярны городские пикники – встречи, на которых собираются креативные и инициативные и устраивают выставки, дегустации блюд авторской кухни, показы мод, проводят концерты и мастер-классы. На «Муравленковском Арбате» пока не было столь масштабного фестиваля, но, по словам создателей проекта «Родной сквер», всё еще впереди.

«Проект реализуется в рамках программы социальных инвестиций компании «Газпром нефть» «Родные города», – говорит Екатерина Паймулина, начальник управления корпоративных коммуникаций «Газпром нефть-Муравленко». – Первоначально он предусматривал благоустройство территории площадки, монтаж розеток для зарядки гаджетов, создание бесплатной точки доступа к интернету, установку домиков для буккроссинга. Но проект развивается, и теперь в сквере и в будни, и в выходные можно весело провести время. Причем если раньше инициатором концертов, мастер-классов были мы, то сейчас жители города сами приходят к нам со своими идеями».

РОК, АКУСТИЧЕСКАЯ МУЗЫКА, ТАНЦЫ...

Так о каких же мероприятиях так восторженно отзывались в социальных сетях? Всё началось с концерта акустической музыки, после которого и появился хештег #мурарбат, а сквер в одночасье стал одним из любимых мест для отдыха муравленковцев. Атмосфера в тот вечер была необыкновенная...

Представьте: идет мощный ливень, лужи на асфальте становятся всё глубже, но вместе с водой прибывает и всё больше зрителей. Жители города разного возраста и социального положения делятся друг с другом местом под зонтами и горячим кофе. Но главное – они с улыбками на лицах подпевают вокалистам, исполняющим хорошо знакомые всем песни, а некоторые, несмотря на стихию, даже пускаются в пляс, озорно шлепая по лужам.

«Всё прошло по-семейному, по-нашему, по-муравленковски, – рассказывает Александр Карабен, ведущий концерта. – Я бы назвал это квартирником на улице. Многие известные в городе певцы раскрылись совершенно с другой стороны. Кроме того, было приятно увидеть чтецов и музыкантов, еще не известных широкой публике. Им тоже было чем поделиться в тот день. Очерки о нашем городе, стихи о любви, песня маленькой девочки про Вову Путина... И дождь не помешал нам всем наслаждаться творчеством, наоборот, он добавил лирики в настроение».

С таким же успехом в «Родном сквере» прошел и следующий концерт, на котором играли ребята из муравленковской группы Franz Ferdinand garage band cover sound club. Они исполнили кавер-версии известных рок-хитов. Зажигательные гитарные и барабанные партии, отличный вокал никого не оставили равнодушными, зрители вне зависимости от возраста танцевали под ритмичную музыку. «Жалко, что всё закончилось, я готов был веселиться всю ночь. Парни сегодня отлично зажгли!» – поделился впечатлениями сразу после окончания концерта один из зрителей.

ДЛЯ МАЛЕНЬКИХ И ПОСТАРШЕ

Но в сквере проходят не только концерты. Для детей по будням там устраивают различные тематические мероприятия. Например, во Всемирный день ветра проходил интерактивный игровой квест, на турнире по мечевому бою мальчишки и девчонки могли надеть специальную броню, взять в руки мечи и почувствовать себя средневековыми рыцарями. А недавно на #мурарбате давали театральное представление.

На премьере первой постановки кукольного театра «Ладошки» – спектакле «Дедушкины сказки», – было 60 юных зрителей. И они, ни на минуту не отрываясь, с большим удовольствием наблюдали за развернувшимся действом. «Смотри, смотри! – произнес восторженно кто-то из детишек. – Ты видел, какая у него борода? Это же Дамблдор!» Но это был другой персонаж, придуманный Алексеем Ракульцевым, режиссером театра «Ладошки», а не британской писательницей.

РОДНЫЕ ГОРОДА | Программа социальных инвестиций «Газпром нефти»

Но когда игрушечная фигурка умудренного опытом дедушки начала рассказывать своему кукольному внуку-озорнику русские народные сказки, все разговоры смолкли. «Послушай, внучок, и запомни...» – произнёс старичок, и дети погрузились в удивительный мир русских сказок. «Я специально для представления подобрал и объединил одной сюжетной линией три – «Кот, лиса и петух», «Лиса и медведь», «Дед и кот», – рассказывает Алексей. – Это поучительные и интересные истории».

В рамках проекта «Родной сквер» сейчас реализуются несколько тематических подпроектов #мелодиирородногосквера, #танцующийсквер, #краскисквера, #спортивныйсквер.

А ДАЛЬШЕ?

В ближайшие месяцы на «Муравленковском Арбате» пройдут показы советских фильмов, караоке-вечер, уличный спектакль театральной студии «Луч», второй вечер акустической музыки и... В общем, всего и не перечесть, тем более, в «Газпромнефть-Муравленко» готовы выслушать предложения жителей города и помочь им провести собственный мастер-класс или концерт.

Евгений ЧЕРНИГОВСКИЙ
Фото автора, из архива «НГ» и предоставлены управлением корпоративных коммуникаций «Газпромнефть-Муравленко»

Недвижимость

Собственники

ПРОДАЖА

количество комнат	S (кв. м)	этаж	телефон	примечание
ком. в общежит.	21		89220526379	Др. Народов, 76
ком. в общежит	20,5		89821728020	Губкина, 31; 550 тыс. руб.
ком. в общ.	10		89124328920	Лесная, 13
1 (КДМ)		2	89232529522 89222842567	Ленина, 75
2 комн. в общ.	21,8		89224611630 89124304786	Пионерская, 15, есть вода
2 (КПД)			89824057710 89821600037	с мебелью, центр; 2100 тыс. руб., или сдается
2 (КПД)		1	89292523651	Ленина, 60
2 (КПД)		5	89129128309	Ленина, 129
2 (КПД)		4	89220965853	Ленина, 93, цена 1750 тыс. руб.
2 (КПД)		2	89120729009	Муравленко, 11, теплая
2 (КПД)		3	89224583165	70 лет Октября
земельный участок	15 сот.		89300902458	п. Комсомольский, 15 км от г. Белгорода
дом	244		89300902458 89634960094	новый, благоустроенный земельный участок 15 сот., надворные постройки, пос. Комсомольский, 15 км от г. Белгорода
гараж			89124600905	р-н ГАИ
гараж			89220665364	с ямой, в ГСК «Кедр»
гаражи			23-3-14 89821706768 89320501130	2 двухэтажных, недостроенных в ГСК «Мотор», один в ГСК «Ямал», есть яма

СДАМ

ком. в общ.	21		89220910759	Нефтяников, 53, с мебелью, на длительный срок
1 (КДМ)			89222889310	ул. Др. Народов, 118
2 (КДМ)			89124202641	без мебели (только кухонный гарнитур и кухонный уголок), бытовая техника: стиральная машина, холодильник, р-н «Суперрынка»
2 (КПД)			89642011237	центр, недорого
2 (КПД)		5	89292773374	р-н д/с «Снежинка», или продается

Торговый ряд

ПРОДАЁТСЯ

Chevrolet Niva, 2010 г. в., подогрев, газ, ОТС, комплект зимней резины «Континенталь» R-15	23-3-14 89821706768 89320501130
вагончик 10-метровый, на дачах; детский диван; резина,	89232529522
жилой вагон на дачах; резина (КрАЗ, КаМАЗ), резина 205 х 14, 2 колеса с дисками	89222889310
колеса на: КрАЗ, КамАЗ, «Волгу», б/у, новые – на «Жигули»	89222842567
красивая женская **шуба,** р-р 48, стриженая норка, короткая, б/у, цена 25 тыс. руб.	89224638852
телевизор, тумба под TV, диван и два кресла, стенка, компьютерный стол, принтер HP 1200, всё б/у, недорого	89824085435
стол-тумба, диван, детская обувь	89222899719
фортепиано	89519936876
велотренажер, дешево	89124328920

Родители, будьте бдительны!

Падение из окна является одной из основных причин детского травматизма и смертности, особенно в городах. Открытые окна – опасность для детей из-за их любознательности.

Запомните несколько правил, которые сохранят жизнь вашему ребенку!

- Не держите окна открытыми, если дома ребёнок! Вам кажется, что вы рядом, но секунда, на которую вы отвлечетесь, может стать последней в жизни вашего малыша!
- Не надейтесь на антимоскитные сетки – дети опираются на них и выпадают вместе с ними наружу!
- Не оставляйте детей без присмотра! Большинство случаев падения происходит, когда они остаются в комнате одни.
- Установите на окна блокираторы, чтобы ребёнок не мог самостоятельно открыть окно, и специальные фиксаторы.
- Если у вас нет возможности прямо сейчас установить фиксирующее и страховое оборудование, открутите отверткой болты, крепящие рукоятки, и уберите их повыше.
- Отодвиньте от окон все виды мебели, чтобы ребёнок не мог залезть на подоконник.
- По возможности, открывайте окна сверху, а не снизу.
- Вставьте оконные решётки, которые защитят детей от падения. Вы можете обратиться в специальные фирмы, занимающиеся их монтажом, и выбрать наиболее подходящие вашему типу окон.
- Если вы что-то показываете ребёнку из окна – всегда крепко фиксируйте его, будьте готовы к резким движениям малыша, не держите ребёнка за одежду.

Помните – жизнь наших детей бесценна!

Если вы видите ребёнка, стоящего на подоконнике открытого окна, наберите номер экстренной службы (с мобильного телефона: 112) и сообщите об этом, чтобы сохранить его жизнь и здоровье!

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования город Муравленко просит вас принять все меры по обеспечению безопасности вашего ребёнка.

КДН и ЗП МО г. Муравленко

ПРИГЛАШАЕТ УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ

МОЛОДЁЖНЫЙ СКВЕР

7 июля в 14:00	«Гордиться славою своих предков» – акция, посвященная Дню воинской славы России (День победы русского флота над турецким флотом в Чесменском сражении (1770 год). **(6+)**

ЭКОЛОГО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ

7 июля в 14:00	«Добрые письма» – акция, посвященная Дню российской почты. **(0+)**
8 июля в 14:00	Работа творческого объединения «Арт-мастерская «Искусница». **(6+)**
9 июля в 12:00, 14:00, 16:00	Работа семейных мастерских «Берегиня». **(6+)**

ПРИГЛАШАЕТ УПРАВЛЕНИЕ ФИЗКУЛЬТУРЫ И СПОРТА

СП «ОЛИМП» (РАЙОН ШКОЛЫ № 4)

7 июля в 14:00	Соревнования по мини-футболу в рамках программы «Спорт во дворе». **(0+)**
8 июля в 12:00	«Веселые старты», посвященные Дню семьи, любви и верности. **(0+)**

Внимание!

На Ямале формируется Народная программа коренных малочисленных народов Севера.

От жителей автономного округа, сельских поселений, представителей некоммерческих организаций, учреждений ждут предложений и идей, направленных на улучшение жизни коренных народов Ямала по самому широкому спектру направлений. В их числе – образование и здравоохранение, традиционные виды хозяйственной деятельности, подготовка кадров, транспорт, развитие факторий, культура, жилье и многие другие.

Идеи по социальному, экономическому развитию коренных жителей региона, мнения представителей кочевого населения, жителей сельских населенных пунктов будут учтены в итоговом варианте Народной программы.

Свои предложения, инициативы по формированию программы жители региона могут направить до 1 августа 2017 года в окружной департамент по делам коренных малочисленных народов Севера:

- на сайт окружного департамента по делам коренных малочисленных народов Севера http://www.dkmns.ru;
- на электронную почту kmns@dkmns.yanao.ru;
- по телефонам (34922) 45-6-39, 33-0-42, 31-0-16;
- в группу информационной поддержки проекта в социальной сети «ВКонтакте» https://vk.com/NP.KMNS.YANAO.

Подробная информация о структуре Народной программы размещена на сайте окружного департамента по делам коренных малочисленных народов Севера.

Отдел информации и общественных связей Администрации города Муравленко

8 ИЮЛЯ В ГДК «УКРАИНА»

СОСТОИТСЯ ГРАНДИОЗНАЯ ЯРМАРКА-РАСПРОДАЖА

с 9:00 до 18:00

Носки	от	10 р.
Нижнее белье	от	50 р.
Детский трикотаж	от	50 р.
Трико, колготки, гамаши	от	150 р.
Футболки, шорты, бриджи	от	100 р.
Камуфляж, спецодежда, тельняшки	от	500 р.
Полотенца, наволочки, простыни	от	150 р.
Халаты, туники, пижамы	от	250 р.

Совместно с соц. магазином (г. Киров)

АНТИКРИЗИС

Обувь (муж., жен.)	от	550 р.
Постельное белье	от	250 р.
Одеяла, подушки, покрывала	от	450 р.
Куртки, ветровки, плащи	от	800 р.

ИП Халилов Х. А.

Размеры от 42 до 72

Уважаемые муравленковцы!

Вы можете обратиться с устным или письменным обращением к уполномоченному по правам ребенка в Ямало-Ненецком автономном округе Виталию Владимировичу Орешкину по вопросам соблюдения и защиты прав, свобод и законных интересов детей по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Республики, д. 72.

Адрес электронной почты yamal_ombudsman@mail.ru.

Телефоны для обращений и консультаций:

8 (34922) 24-1-08, 8 (34922) 24-1-07.

Уважаемые граждане!

Напоминаем вам о необходимости запрашивать выписку из индивидуального лицевого счета (ИЛС) ежегодно и таким образом контролировать стаж работы и начисления страховых взносов, произведенные вашим работодателем. Выписку можно заказать не выходя из дома: через сайт госуслуг.

Помните, что на определение права на пенсию и размер вашей будущей пенсии влияют следующие основные факторы: размер официальной (белой) заработной платы; продолжительность страхового стажа, учтенного на ИЛС.

Управление ПФР в г. Муравленко

Утерянное свидетельство об обучении на категорию В, серия АА 1210662, выданное МАУДО «Центр технического творчества» в 2006 г. на имя *Гульнары Манафовны Масаутовой,* **считать недействительным.**

Утерянное свидетельство об образовании № 7, выданное МБОУ Школа № 5 в 2003 году на имя *Сергея Викторовича Вечканова,* **считать недействительным.**

Уважаемые предприниматели!

Информируем вас о том, что в феврале текущего года введен в эксплуатацию новый инвестиционный портал автономного округа «Ямал – территория инвестиций», интерфейс которого, а также специализированные сервисы и набор размещенной информации максимально ориентированы на потенциального инвестора (далее – инвестиционный портал).

Инвестиционный портал расположен по адресу http://invest.yanao.ru//.

На инвестиционном портале представлена исчерпывающая информация:

- о мерах государственной поддержки, оказываемой правительством автономного округа инвесторам;
- о деятельности специализированных организаций регионального и местного уровней по привлечению инвестиций и работе с инвесторами;
- об инвестиционных проектах и инвестиционных площадках, предлагаемых инвесторам муниципального образования в автономном округе и др.

Кроме того, на инвестиционном портале для участников инвестиционной деятельности организован канал прямой связи с руководством автономного округа, для удобства пользователей создана мобильная версия инвестиционного портала.

***

13 июля с 14:00 до 17:00 во всех территориальных отделах Управления Роспотребнадзора по ЯНАО пройдет акция «День открытых дверей для предпринимателей».

Для представителей бизнес-сообщества будут организованы консультации о контрольно-надзорной деятельности Роспотребнадзора, в том числе о профилактике нарушений, принимаемых мерах к нарушителям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей, требования действующего законодательства Российской Федерации в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей, санитарно-гигиенические требования к условиям размещения и организации деятельности отдельных организаций.

По вопросам участия просим обращаться в отдел развития предпринимательства управления экономики и прогнозирования Администрации города Муравленко по телефонам: 8 (34938) 27-7-91, 28-2-62.

Администрация города с 11 июля по 17 августа 2017 года принимает документы на участие в конкурсе для субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

Конкурсные заявки направляются по адресу: 629603, г. Муравленко, ул. Ленина, дом 80, каб. № 114. Контактный телефон: (349 38) 27-7-91, тел./факс: 28-2-62.

Время приема заявок: с 8:30 до 17:12, перерыв: с 12:30 до 14:00. Выходные: суббота, воскресенье.

С порядком, основными условиями проведения конкурса и формой договора о предоставлении субсидии можно ознакомиться в специальном выпуске этого номера на странице 62 или на сайте города Муравленко www.muravlenko.com в рубрике «Экономика и ЖКХ», разделе «Малое и среднее предпринимательство», подразделе «Конкурсы», вкладке «Конкурсная документация».

Подведение итогов конкурсного отбора состоится 25 августа в 16:00 в кабинете № 114 Администрации города.

Администрация города в период с 5 июля по 4 августа принимает документы на участие в конкурсе субсидирования организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на организацию межмуниципального сотрудничества субъектов малого и среднего предпринимательства.

Конкурсные заявки направляются по адресу: 629603, г. Муравленко, ул. Ленина, дом 80, каб. № 114. Контактный телефон: (349 38) 27-7-91, тел./факс: 28-2-62.

Время приема заявок: с 8:30 до 17:12, перерыв: с 12:30 до 14:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

С порядком, основными условиями проведения конкурса и формой договора о предоставлении субсидии можно ознакомиться в специальном выпуске этого номера на странице 24 или на сайте города Муравленко www.muravlenko.com в рубрике «Экономика и ЖКХ», разделе «Малое и среднее предпринимательство», подразделе «Конкурсы», вкладке «Конкурсная документация».

Подведение итогов конкурсного отбора состоится 10 августа в 15:00 в кабинете № 114 Администрации города.

Администрация города с 11 июля по 17 августа принимает документы на участие в конкурсе для субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях.

Конкурсные заявки направляются по адресу: 629603, г. Муравленко, ул. Ленина, дом 80, каб. № 114. Контактный телефон: (34938) 27-7-91, тел./факс: 28-2-62.

Время приема заявок: с 8:30 до 17:12, перерыв: с 12:30 до 14:00. Выходные: суббота, воскресенье.

С порядком, основными условиями проведения конкурса и формой договора о предоставлении субсидии можно ознакомиться в специальном выпуске этого номера на странице 67 или на сайте города Муравленко www.muravlenko.com в рубрике «Экономика и ЖКХ», разделе «Малое и среднее предпринимательство», подразделе «Конкурсы», вкладке «Конкурсная документация».

Подведение итогов конкурсного отбора состоится 25 августа в 16:30 в кабинете № 114 Администрации города.

Управление экономики и прогнозирования Администрации города

ПРАВОСЛАВНЫЙ КАЛЕНДАРЬ

Рождество Крестителя Господня Иоанна

7 ИЮЛЯ ПРАЗДНУЕТСЯ РОЖДЕСТВО ЧЕСТНОГО СЛАВНОГО ПРОРОКА, ПРЕДТЕЧИ И КРЕСТИТЕЛЯ ГОСПОДНЯ.

На иконе он изображен с крыльями, как ангел. В Ветхом Завете он определен ангелом Господним, а в Евангелии Господь называет его ангелом, посланным пред Ним, чтобы Ему приготовить путь. Рождение Иоанна Крестителя было необычным. Он появился на свет у престарелых родителей, священника Захарии и праведной Елизаветы, которые в силу возраста тогда уже не могли иметь детей. Имя ему нарёк сам ангел, повелев Захарии назвать младенца Иоанном. В дни избиения младенцев в Иерусалиме праведная Анна бежала с младенцем Иоанном в пустыню, а Захария был убит в храме за то, что отказался открыть преследователям, где его родившийся сын. После смерти матери Иоанна питал и растил сам ангел.

Будущий Креститель Иисуса Христа проповедовал о скором пришествии предречённого ветхозаветными пророками Спасителя, крестил в Иордане в покаяние и очищение грехов тех, кто верил в пришествие Мессии – Христа и ожидал Его пришествия. Он сподобился крестить Самого Спасителя во исполнение древних пророчеств. Креститель Иоанн учил крещаемых действенному покаянию – тому, что нужно делать, и как жить для спасения души.

Окончил свою жизнь святой пророк, Предтеча, Креститель Спасов Иоанн мученически . Он был брошен в темницу за обличение царя Ирода и его незаконной супруги и обезглавлен. Предтечей Креститель Спасов Иоанн именуется, так как был послан Господом накануне прихода в мир Спасителя, чтоб известить и подготовить людей к Его приходу.

Святые Пётр и Феврония

8 ИЮЛЯ ЧЕСТВУЮТ СВЯТЫХ БЛАГОВЕРНЫХ ПЕТРА И ФЕВРОНИЮ, СВЯТЫХ ХРИСТИАН - СУПРУГОВ, ПОКРОВИТЕЛЕЙ БЛАГОЧЕСТИВЫХ СЕМЕЙ.

Этот день является в нашей стране праздником семьи, любви и верности.

Первоверховные апостолы Пётр и Павел

12 ИЮЛЯ ОТМЕЧАЕТСЯ ПРАЗДНИК ВСЕХВАЛЬНЫХ ПЕРВОВЕРХОВНЫХ АПОСТОЛОВ ПЕТРА И ПАВЛА. 13 ИЮЛЯ – СОБОР СЛАВНЫХ И ВСЕХВАЛЬНЫХ ДВЕНАДЦАТИ АПОСТОЛОВ.

Святые апостолы Пётр и Павел, как известно, были людьми разного происхождения. Павел – знатного рода, имел римское гражданство, был высокообразованным человеком. Пётр – простой галилейский рыбак. Призваны Христом они в разное время: Пётр – ещё при жизни Спасителя, Павел – уже после Его распятия.

Святая церковь на примере апостолов учит смирению тех, кто действительно хочет послужить Богу, быть христианином. Святые апостолы окончили свою жизнь мученически за проповедь Христианства. Святой апостол Пётр был распят на кресте вниз головой. О том, чтоб его распяли в таком положении, он сам просил своих истязателей, почитая себя недостойным быть распятым, как Его Учитель. Апостол Павел был усечён мечом. Апостолы Пётр и Павел именуются первоверховными как наиболее потрудившиеся в деле Евангельской проповеди.

По материалам православных изданий подготовила Светлана ВОРОНЧУК, прихожанка храма Преображения Господня г. Муравленко

Наклейки в интерьере

Киноафиша

6 июля	Х/ф «Внимание, черепаха!» (0+)	10:00
	М/ф 2D «Сказ о Петре и Февронии». (6+)	11:50
	М/ф 3D «Гадкий я 3». (6+)	15:40
	Х/ф 3D «Человек-паук: Возвращение домой». (16+)	13:20, 17:20, 19:40
	х/ф 3D «Трансформеры: Последний рыцарь». (12+)	22:00
7–9 июля	М/ф 2D «Сказ о Петре и Февронии». (6+)	11:10
	М/ф 3D «Гадкий я 3». (6+)	12:40, 16:40
	Х/ф 3D «Человек-паук: Возвращение домой». (16+)	14:20, 18:20, 20:40
	х/ф 3D «Трансформеры: Последний рыцарь». (12+)	23:00
12 июля	х/ф «Сказка о потерянном времени». (0+)	10:00
	М/ф 2D «Сказ о Петре и Февронии». (6+)	11:50
	М/ф 3D «Гадкий я 3». (6+)	15:40
	Х/ф 3D «Человек-паук: Возвращение домой». (16+)	13:20, 17:20, 19:40
	х/ф 3D «Трансформеры: Последний рыцарь». (12+)	22:00

10 – 11 июля выходные дни.
На х/ф «Внимание, черепаха!» (0+) и х/ф «Сказка о потерянном времени» (0+) действует льготная цена билета - для школьников 50 руб., для детей дошкольного возраста - 30 руб.
Подробная информация на сайте www.gdkukraina.ru и на странице: vk.com/kinozal_dk. Тел. 27-5-48

Учредитель и издатель – Администрация города Муравленко. Адрес: ул. Ленина, 80.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА Е. Ю. САПАРОВСКАЯ

ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ:

зам. гл. редактора: 21-8-84;
корреспонденты: 26-6-40;
прием заказов: 42-4-80;
бухгалтерия: 28-1-72.

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
629603, Тюменская обл., ЯНАО,
г. Муравленко, ул. Муравленко, 8а.

ИНДЕКСЫ:
10974, 14298 – Заказ № 1121 от 04.07.2017 г.
Тираж – 891; объем – 19 п. л.
29927 – Заказ № 1120 от 04.07.2017 г.
Тираж – 609; объем – 4 п. л.

ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС: gazetamuravlenko@mail.ru
САЙТ: www.ng89.ru

Газета набрана, сверстана в редакции газеты «Наш город», отпечатана в печатном цехе редакции газеты «Наш город».
Адрес: ул. Муравленко, 8а.

Подписано в печать 05.07.2017 г.
По графику в 15:00, фактически в 15:00.

ГАЗЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАНА
Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу.
Регистрационное свидетельство
ПИ № ТУ 72–00563 от 20 апреля 2012 г.
В розницу цена свободная.

Редакция не несет ответственности за достоверность содержания рекламных материалов. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов публикаций. На основании ст. 42 Закона «О средствах массовой информации» редакция «НГ» не обязана публиковать все материалы (письма, произведения и другие сообщения), поступающие в редакцию. Рукописи и фотоснимки не возвращаются и не рецензируются. Перепечатка из «НГ» допускается только с письменного разрешения редакции.

НАШ ГОРОД № 27 (1208) 6 ИЮЛЯ 2017 г.

Алтайский привкус

у привычных рецептов Ирины Ларисовой

ЛЮБИМОЕ БЛЮДО

ОНА УМЕЛО ВОДИТ АВТОМОБИЛЬ, АКТИВНО УЧАСТВУЕТ В ГОРОДСКИХ МЕРОПРИЯТИЯХ. НО ОСНОВНАЯ СФЕРА ВНИМАНИЯ КАНДИДАТА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ НАУК ИРИНЫ ЛАРИСОВОЙ, ЗАВЕДУЮЩЕЙ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ МУРАВЛЕНКОВСКОГО МНОГОПРОФИЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА, – ЭТО, КОНЕЧНО, ВНЕУЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ.

ФОТО ЕВГЕНИЯ ЧЕРНИГОВСКОГО

– Вы практически не пропускаете ни один городской конкурс, в том числе кулинарные...

– А как же иначе? Мы, преподаватели, являемся примером для наших студентов во всём, поэтому у нас и активная жизненная позиция, и нацеленность на успех, на результат. Приятно, когда команда преподавателей колледжа занимает призовые места в конкурсах, и наши студенты нас поддерживают и поздравляют...

– А я сделала такой вывод: лично вам небезразлична тема кулинарии.

– Конечно! Готовить люблю, у плиты я провожу не так много времени, но вдумчиво подхожу к новым рецептам, а также добавляю что-то своё в уже известные. Впрочем, посмотрите сами.

Суп... из петуха

– Готовят этот суп в конце лета, когда петухи хороши, накормленные... Крепкий бульон получается! Но дело не только в наваре – мясо можете взять по своему вкусу – а в том, что в суп кладут квашеную свёклу. Её готовят заранее: в банку с порезанным кубиками корнеплодом налить воды и положить кусочек дрожжевого теста. За три дня смесь вызреет, тогда поставьте в холодильник и по мере необходимости добавляйте при варке первых блюд. Все остальные ингредиенты самые обычные: картофель, поджарка из моркови и лука, зелень, капуста. Суп очень полезный – к слову, еще наши предки знали, что квашеные овощи максимально сохраняют ценные питательные вещества и витамины. А кислинка придает неповторимый вкус. Поэтому лучше готовить, как говорят, по старинке, и будет всё на пользу.

СОВЕТ. ***Квашеные овощи способствуют лучшему перевариванию жирной и тяжелой пищи и обладают ярко выраженным антиоксидантным действием. Квашеную свеклу очень хорошо использовать для борща по классическому рецепту, а также при приготовлении салатов, натирая ее на мелкой терке. Перед квашением овощи желательно вымачивать в течение суток.***

«Тель» и «мень»

ТЕСТО: *1 стакан молока напополам с водой, 1 яйцо, 3 стакана муки, 0,5 ч. ложечки соли.*

ФАРШ: *говядина – 400 г, баранина – 300 г, свинина – 200 г, репчатый лук – 3 штуки.*

– У нас на Алтае даже Федерацию спортивного пельменинга планируют создать – так любят это уральское блюдо!

Для фарша лучше брать мясо трех видов: говядину, свинину и баранину (можно и курятину). Вкусно, но для сочности недостаточно, поэтому добавьте мелко накрошенный лук. И полстакана воды – если будете сразу варить, а не замораживать.

Теперь надо, чтобы тесто при лепке не порвалось. Отличный рецепт я узнала на Алтае. В муку влить яйца и воду с молоком, посолить и сделать первый замес некрутого теста. И пусть оно побудет под пленкой не менее 40 минут. Тогда образуется клейковина, которая не даст тесту расползаться. Еще раз вымешайте и снова дайте отдохнуть минут 15. Каким же должно получиться тесто в результате? Мягкое, как мочка уха – по ощущениям, поэтому нередко хозяйки берутся за ушко, чтобы определить нужную консистенцию. Недаром слово «пельмень» переводится как «хлеб» и «ухо».

И тогда на присыпанном мукой столе сможете раскатать его чуть толще лезвия ножа и лепить пельмени. Тонкое тесто, сочный фарш... А на тарелочке они лежат, подернутые капельками вкусного бульона! Ваши родные будут просить снова и снова готовить их. Прекрасно... Пусть присоединяются к лепке!

Пирожки с клубникой

– Лесная клубника среди алтайского разнотравья набирает аромат. Как сохранить его надолго? Высушить чистую ягоду и хранить в льняных мешочках! Как только понадобилась – берем горсть, заливаем водой примерно на полсантиметра и ждем, когда набухнет. Ягода получается как будто только что сорванная, душистая. Круглый год – аромат лета...

На каждый кружок раскатанного сдобного теста выложить по ложке клубники и сахара. Сформировать пирожки, при лепке оставляя отверстие и делая фигурными края.

ВМЕСТО ЗАКЛЮЧЕНИЯ.

Удивила меня Ирина Ларисова тем, что несмотря на быстрый темп жизни, у нее основательное отношение к домашнему хозяйству. И мечты такие же основательные. Например, есть огромное желание в строящемся на Алтае доме сложить... русскую печь. Будут внукам замечательные блюда!

«Что бы вы ни готовили, – говорит Ирина Анатольевна, – делайте это не формально, не «потому что надо поесть», а с душой и не спеша. Уделите время – и тогда даже самые простые блюда будут наивкуснейшими».

Приятного аппетита!

Вера ЗОЛОТОВА

АСТРОПРОГНОЗ

ОВЕН

Хорошее время, чтобы принять окончательное решение. Вам понадобятся дипломатичность и уравновешенность. Помните, скоропалительность может навредить. Постарайтесь не попасться на удочку завистников.

ТЕЛЕЦ

Необходимо мобилизовать свои силы для решительного прорыва, иначе успеха не добиться. Но не стоит забывать и об отдыхе. Постарайтесь гулять перед сном, в выходные устройте небольшой праздник для своих друзей.

БЛИЗНЕЦЫ

Нельзя сидеть, сложа руки, вас ждут интересные проекты и творческая работа. Не идите на жертвы, защищайте свои интересы, это повысит ваш авторитет. В выходные отдохните на природе.

РАК

Ваша активность будет несколько ограничена объективными причинами. Не плывите против течения, оставайтесь временно на вторых ролях. Эта тактика приведет вас к наилучшему результату.

ЛЕВ

Настало время для наращивания активности, не ленитесь, не бойтесь перемен. Будьте внимательными и осторожными, поскольку удача не терпит ошибок. Вам представится возможность наладить деловые связи.

ДЕВА

Могут усложниться отношения на работе. Вам придется искать компромисс между семейными и профессиональными обязанностями. В коллективе вам понадобятся такие качества как тактичность и умение сочувствовать.

ВЕСЫ

Приглядитесь к коллегам: не слишком ли высокую оценку вы даете их действиям? Несмотря на возможные трудности, следует двигаться вперед. Будьте терпимее к ошибкам и недостаткам окружающих.

СКОРПИОН

Наберитесь терпения. Преодолев трудности, вы подниметесь на вершину карьеры и творчества. Удача плывет к вам в руки. Звезды сулят успех и прибыль. Пришло время изменить себя, искать новые, неординарные пути.

СТРЕЛЕЦ

Возьмите себя в руки и поставьте четкие цели. Вас может ожидать большое количество встреч и переговоров. Меньше занимайтесь рутинной работой и больше внимания уделяйте перспективным проектам.

КОЗЕРОГ

Откажитесь от острых ощущений: тяга к риску пройдет, а последствия бездумных поступков могут испортить жизнь. Руководствуйтесь здравым смыслом. Наступает время продемонстрировать давно скрываемые таланты.

ВОДОЛЕЙ

Неделя принесет позитивные тенденции. Хотя, возможно, придется выдержать нападки недоброжелателей. Вероятно, начнется новый виток в вашей карьере. Можно ожидать улучшения материального положения.

РЫБЫ

Вы полны сил и энергии и готовы уладить сразу тысячу проблем. В личной жизни вы обаятельны и неотразимы. Только не стоит слишком уставать на работе. Пора взять отпуск и хорошенько отдохнуть.

/По материалам интернет-изданий/

Спецвыпуск № 27 (1208) от 6 июля 2017 г.

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

Издается со 2 июля 1994 г.

г. Муравленко

НАШ ГОРОД

Официальная информация

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 июня 2017 года **№ 1086**

О награждении

Руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, Положением о Благодарственном адресе Администрации города, утвержденным постановлением Администрации города от 29.03.2013 № 147 «Об утверждении Положения о Благодарственном адресе Администрации города», за многолетний добросовестный труд и в связи с 50-летним юбилеем:

1. Вручить Благодарственный адрес Администрации города:

Ахмедовой Ясаман Магеррам кызы - дворнику Некоммерческой организации «Фонд поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и развития города Муравленко»

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш город».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава города Муравленко А.А. Подорога

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2017 года **№ 329**

О проведении на территории муниципального образования город Муравленко публичных слушаний

Руководствуясь статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьёй 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 16 Устава муниципального образования город Муравленко, решением Городской Думы города Муравленко от 20.11.2014 № 669 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании город Муравленко», в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, Администрация города Муравленко **п о с т а н о в л я е т:**

1. Провести на территории муниципального образования город Муравленко 18 июля 2017 года в 18 час. 00 мин. по адресу: ул. Ленина, 80 (здание Администрации – конференц-зал) публичные слушания по следующему вопросу:

- о предоставлении заявителю Зейналовой Сакине Малик кызы разрешения на условно разрешенный вид использования «бытовое обслуживание» части объекта капитального строительства в многоквартирном жилом доме по ул. Ленина, 79, кв. 31, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 89:13:010102:41.

2. Установить, что ответственным за организацию подготовки и проведения публичных слушаний является управление архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко.

Инициатор проведения публичных слушаний – Глава города Муравленко.

3. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению публичных слушаний, согласно приложению.

4. Предложить жителям города Муравленко, правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, гражданам, проживающим в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, иным заинтересованным лицам принять участие в публичных слушаниях.

Предложения и рекомендации по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования по указанному выше объекту принимаются в срок до 15 июля 2017 года, заявки на участие в публичных слушаниях принимаются в срок до 17 июля 2017 года по адресу: г. Муравленко, ул. Школьная, 35, каб. 301, либо на электронный адрес: uaig@muravlenko.yanao.ru.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Муравленко А.А. Подорога

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города от 29.06.2017 № 329

СОСТАВ
организационного комитета по подготовке
и проведению публичных слушаний

Шаповалов А.Н.	- депутат Городской Думы, председатель постоянного комитета Городской Думы города Муравленко по городскому хозяйству
Лукьянов А.В.	- первый заместитель главы Администрации города
Садыкова Э.Н.	- заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города
Пичугин А.В.	- и.о. начальника правового управления Администрации города
Золотов А.Л.	- начальник Управления муниципального имущества Администрации города
Хвыщук Т.П.	- начальник отдела земельных отношений Управления муниципального имущества Администрации города
Краморова Ю.Р.	- начальник отдела информационного обеспечения и развития градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Администрации города

Администрация города Муравленко извещает граждан, проживающих на территории муниципального образования город Муравленко, о составлении муниципального списка кандидатов в присяжные заседатели.

Муниципальные списки кандидатов в присяжные заседатели составляются исполнительно-распорядительным органом из числа граждан, постоянно проживающих на территории соответствующего муниципального образования в автономном округе, на основе персональных данных об избирателях, входящих в информационные ресурсы государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», путем случайной выборки установленного числа граждан (основание: Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации», постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24.05.2017 № 478-П «О составлении списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели в Ямало-Ненецком автономном округе и общих и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели Ямало-Ненецкого автономного округа»).

Информация
о работе Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемой в Администрации города Муравленко, за 2 квартал 2017 года

В целях реализации антикоррупционного законодательства, профилактики мероприятий по предупреждению коррупции и укреплению служебной дисциплины в Администрации города создана и действует Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемая в Администрации города Муравленко (далее – Комиссия).

Комиссия создана для рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города и её структурных подразделениях. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, а также осуществление в Администрации города мер по предупреждению коррупции.

В работе Комиссии принимают участие должностные лица Администрации города, представители образовательных организаций высшего образования, Общественной палаты города, прокуратуры города Муравленко, представитель органа Ямало-Ненецкого автономного округа по профилактике коррупционных и иных правонарушений и других организаций.

Во втором квартале 2017 года в Администрации города проведено 2 заседания Комиссии:

- по вопросу рассмотрения заявления муниципального служащего о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга за отчетный период с 1 января 2016 по 31 декабря 2016 по объективным и уважительным причинам и принятых мерах по их получению;

- по вопросу рассмотрения материалов проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации города и ее структурных подразделений за 2015, 2016 г.г., проведенных отделом кадров и прохождения муниципальной службы организационного управления Администрации города и структурными подразделениями Администрации города.

Работа Комиссии будет продолжена в тесном взаимодействии с правоохранительными и иными государственными органами, общественными организациями и гражданами города, что позволит укрепить служебную дисциплину в Администрации города и ее структурных подразделениях и эффективно противостоять негативным факторам коррупциогенного характера.

Председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образуемой в Администрации города Муравленко, заместитель главы Администрации города, руководитель аппарата Х.Н. Алхаматов

В Администрации города действуют телефоны

ГОРЯЧИХ ЛИНИЙ

8 (34938)	28-1-81	противодействие коррупции
	21-4-55	служба экстренной социально-психологической помощи
	42-9-03, 42-9-13, 112	диспетчер «Единой дежурно-диспетчерской службы» города Муравленко
	27-7-91	проверка алкогольной продукции на контрафакт
	28-2-62	защита прав потребителей
	22-1-78	об употреблении, распространении наркотиков
	8-800-2000-122	единый общероссийский номер детского телефона доверия

Должностными лицами Администрации города **обеспечивается рассмотрение обращений граждан по вопросам коррупции** в ходе проведения приема по личным вопросам в соответствии с графиком приема граждан главой города, заместителями главы Администрации города и руководителями структурных подразделений Администрации города

(распоряжение Администрации города от 02.06.2017 № 862 опубликовано в спецвыпуске газеты «Наш город» № 23(1204) от 8 июня 2017 года на стр. 21)

О готовящихся преступлениях, совершенных происшествиях и преступлениях можно сообщить по телефонам горячих линий:

в ОМВД России по городу Муравленко:	8(34938)	21-0-59, 02
в УМВД России по ЯНАО:	8(34922)	26-2-22

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26 июня 2017 года **№ 1036**

О проведении конкурса финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по отбору бизнес – проектов для предоставления грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела

В целях реализации мероприятий муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Администрации города от 14.11.2013 № 614, руководствуясь постановлением Администрации города от 17.03.2017 № 102 «Об утверждении Порядка предоставления грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела»:

1. Провести конкурс финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по отбору бизнес – проектов для предоставления грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела.

2. Утвердить конкурсную документацию на проведение конкурса финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по отбору бизнес –проектов для предоставления грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела, согласно приложению.

3. Управлению экономики и прогнозирования Администрации города (Смук Т.В.) обеспечить организацию и проведение конкурса.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. Главы города Муравленко
Р.Ш. Юсупов

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации города от 26.06.2017 № 1036

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
на проведение конкурса финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по отбору бизнес – проектов для предоставления грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела

1. Заказчик конкурса финансовой поддержки по отбору бизнес – проектов для предоставления грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела (далее – Конкурс) и главный распорядитель бюджетных средств, предусмотренных на финансирование мероприятия – Администрация города Муравленко.

2. Организатор Конкурса – управление экономики и прогнозирования Администрации города.

3. Целью Конкурса является оказание финансовой поддержки в форме предоставления гранта на создание собственного дела начинающим малым предприятиям, за счёт средств местного (далее – бюджетные средства).

Под собственным делом понимается осуществление предпринимательской деятельности субъектами, отнесенными к категории малых в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Гранты предоставляются по результатам конкурсного отбора бизнес-проектов.

К участию в Конкурсе допускаются начинающие малые предприятия – хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории муниципального образования город Муравленко, с даты регистрации которых на момент обращения за поддержкой прошло не более одного календарного года (далее – начинающие малые предприятия).

4. Гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов на реализацию бизнес-проекта.

Максимальный размер гранта составляет 300 тысяч рублей. В случае, когда учредителями вновь созданного юридического лица являются несколько физических лиц, сумма гранта указанному юридическому лицу не должна превышать произведения числа его учредителей на 300 тысяч рублей.

Гранты начинающим малым предприятиям, осуществляющим розничную и оптовую торговлю, должны составлять не более 10 % от общей суммы бюджетных средств, предусмотренных на эти цели решением о бюджете.

Гранты в рамках коммерческой концессии предоставляются после предоставления зарегистрированного в установленном порядке договора коммерческой концессии.

5. Конкурсный отбор бизнес-проектов осуществляет Конкурсная комиссия по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Муравленко (далее – Конкурсная комиссия). Состав конкурсной комиссии и порядок ее работы утверждены постановлением Администрации города Муравленко от 20.08.2012 № 437 «Об утверждении Положения о конкурсной комиссии по вопросам реализации механизмов финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Муравленко».

6. Адрес для направления конкурсных заявок, сроки и время приема конкурсных заявок:

Материалы конкурсной заявки на участие в конкурсе направляются по адресу: 629603, г. Муравленко, ул. Ленина, дом 80, каб. № 114.

Контактные телефоны: (349 38) 27-7-91 тел./факс 28-2-62

Адрес электронной почты: ekonomika@muravlenko.yanao.ru

Прием конкурсных заявок начинается в 08-30 05.07.2017 и заканчивается 17.08.2017 в 17-12 часов местного времени.

Время приема заявок: с 8-30 до 17-12 часов, перерыв: с 12-30 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Источник финансирования:

- средства местного бюджета, предусмотренные на реализацию мероприятия «Предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела» подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Администрации города от 14.11.2013 № 614, в размере 300,0 тыс. рублей.

8. Утвержденная распоряжением Администрации города конкурсная документация размещается на официальном сайте муниципального образования город Муравленко (www.muravlenko.com) в рубрике «Экономика и ЖКХ», раздел «Малое и среднее предпринимательство», подраздел «Конкурсы», вкладка «Конкурсная документация» и публикуется в газете «Наш город».

Комплект конкурсной документации может быть получен всеми претендентами у Организатора Конкурса.

Плата за предоставление конкурсной документации не взимается.

9. Начинающие малые предприятия, претендующие на получение гранта в установленные сроки и в установленном порядке, представляют в адрес организатора конкурса следующие документы:

- заявку согласно приложению № 1 к настоящей Конкурсной документации;

- бизнес-проект по форме согласно приложению № 2 к настоящей Конкурсной документации;

- копии документов, подтверждающих расходы на реализацию бизнес – проекта в размере не менее 15% от размера заявленной суммы гранта, заверенные заявителем;

- при обращении за оказанием поддержки, предусмотренной настоящей Конкурсной документацией, вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, заявляют о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016 № 113 (Приложение № 3 к настоящей Конкурсной документации).

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

Заявка на участие в конкурсе и прилагаемые документы должны быть сшиты в единый том, который должен содержать сквозную нумерацию листов и соответствующую опись, с указанием номера страницы, на которой находится данный документ.

На обратной стороне тома проставляется надпись «всего пронумеровано и прошито ___ листов», должность, личная подпись, расшифровка подписи (фамилия, инициалы) и печать заявителя (при наличии).

При заверении соответствия копии документа подлиннику проставляется надпись «копия верна», должность, личная подпись, расшифровка подписи (фамилия, инициалы) и печать заявителя (при наличии). Копии многостраничных документов могут быть сшиты и заверены на обороте последнего листа либо должна быть заверена каждая страница такого документа.

Все страницы заявки, в которые внесены дополнения или поправки, должны быть парафированы лицом, подписавшим заявку.

Ответственность за достоверность представленных сведений возлагается на начинающее малое предприятие.

Документы, представленные позднее установленных сроков, не рассматриваются и возвращаются организатором конкурса начинающему малому предприятию в течение 10 дней с момента регистрации.

10. Специалистами управления экономики и прогнозирования самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, пеням и штрафам;

- сведения об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пеням и штрафам;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

- сведения о наличии не устраненных нарушений по предписаниям, выданным органом, осуществляющим надзор за соблюдением трудового законодательства.

Начинающее малое предприятие вправе представить документы и (или) сведения, которые запрашиваются специалистами управления экономики самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

11. Начинающее малое предприятие, подавшее заявку, вправе внести изменения в заявку или отозвать заявку в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявки.

Изменения в ранее представленную заявку вносятся по принципу полной замены заявки, т.е. представляется вновь оформленная заявка с указанием в сопроводительном письме к такой заявке необходимости изъятия ранее представленной заявки и регистрации новой заявки. При этом датой регистрации новой заявки будет считаться дата регистрации вновь представленной заявки.

Заявитель, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать поданную заявку в любое время до момента окончания приема данных заявок. При этом заявка возвращается заявителю.

12. Требования, которым должны соответствовать получатели гранта на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора:

12.1. Отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты Бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12.2. отсутствие просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

12.3. не нахождение в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и отсутствие ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

12.4. получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

12.5. получатели субсидий не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 3 настоящей Конкурсной документации.

12.6. не отнесение к категориям, перечисленным в частях 3,4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

12.7. заработная плата работников начинающего малого предприятия не ниже размера минимальной заработной платы, установленной на территории Ямало-Ненецкого автономного;

12.8. отсутствие задолженности по оплате труда перед работниками;

12.9. отсутствие не устраненных нарушений по предписаниям, выданным органом, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.

13. Критерии отбора получателей грантов:

13.1. К конкурсному отбору Конкурсной комиссией допускаются бизнес-проекты начинающих малых предприятий, претендующих на получение гранта, в отношении которых не установлены случаи, перечисленные в пункте 16 настоящей Конкурсной документации.

13.2. Победителями конкурсного отбора признаются бизнес-проекты, допущенные к конкурсному отбору и признанные Конкурсной комиссией социально и экономически эффективными.

Показатель социально-экономической эффективности реализации бизнес-проекта рассчитывается на основании следующих критериев:

№ п/п	Критерии оценки	Количество баллов	Коэффициент значимости критерия
1.	Осуществление (планирование осуществления) приоритетного вида экономической деятельности (приоритетные виды экономической деятельности утверждены муниципальной программой «Экономическое развитие и инновационная экономика»)	- приоритетный вид экономической деятельности – от 1 до 5 баллов; - неприоритетный вид экономической деятельности – 0 баллов	0,07
2.	Численность работников за предшествующий календарный год (за исключением работодателя)	Количество баллов равно численности работников на дату подачи заявки, но не более 10 баллов	0,08
3.	Планируемая численность работников начинающего малого предприятия (разница между среднесписочной численностью работников по истечении срока реализации бизнес-проекта и среднесписочной численностью работников за предшествующий дате подачи заявки календарный год)	Количество баллов равно численности привлеченных работников за период реализации бизнес-проекта, но не более 10 баллов	0,10

➥

№ п/п	Критерии оценки	Количество баллов	Коэффициент значимости критерия
4.	Среднемесячная средневзвешенная заработная плата работников за период реализации бизнес-проекта	- от минимальной заработной платы в Ямало-Ненецком автономном округе, установленной соглашением между исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, Ямало-Ненецким территориальным объединением организация профсоюзов и объединением работодателей Ямало-Ненецкого автономного округа, до 20,0 тыс. рублей – 5 баллов; - выше 20,0 тыс. – 10 баллов; - реализация бизнес-проекта не предполагает создание рабочих мест – 0 баллов	0,11
5.	Качество проработки маркетинговой стратегии	- представлена оценка потребности в предлагаемой услуге, товаре – от 0 до 5 баллов; - произведен анализ конкурентов – от 0 до 5 баллов; - обоснована цена товара, услуги – от 0 до 5 баллов; - представлен план реализации товара, услуги – от 0 до 5 баллов; - бизнес-проект не содержит хотя бы одну из вышеуказанных позиций – 0 баллов	0,17
6.	Налоговая эффективность бизнес-проекта. Рассчитывается как отношение суммы планируемых налоговых платежей в местный бюджет за три года реализации проекта к сумме запрашиваемого гранта, по формуле: Нэ = Нм/Г, где Нэ – налоговая эффективность бизнес-проекта; Нм – налоги местного бюджета, Г – сумма запрашиваемого гранта. Нм = НДФЛ*Но+УСН+ЕНВД+П+Зн, где НДФЛ – налог на доходы физических лиц за три года реализации бизнес-проекта, Но – норматив отчислений от налога на доходы физических лиц в местный бюджет; УСН – налог, уплачиваемый по упрощенной системе налогообложения за три года реализации бизнес-проекта; ЕНВД – единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности за три года реализации бизнес-проекта; П – налог, уплачиваемый при применении патентной системы налогообложения за три года реализации бизнес-проекта; Зн – земельный налог	- менее 1 – 0 баллов; - от 1 до 2 – 5 баллов; - от 2 и выше – 10 баллов; (значение показателя при расчете округляется до 2-х знаков после запятой)	0,17
7.	Планируемая рентабельность реализации бизнес-проекта (отношение прибыли суммарно за период реализации бизнес-проекта после получения гранта к сумме затрат в расчете на срок реализации	- рентабельность до 10 % - 5 баллов; - рентабельность от 11% до 30 % - 7 баллов; - рентабельность свыше 30 % - 10 баллов	0,1
8.	Расчет затрат на производство товаров, работ, оказание услуг	- представлен расчет по каждому виду затрат – 15 баллов; - расчет не представлен – 0 баллов	0,1
9.	Сумма собственных денежных средств, направленных на реализацию бизнес-проекта	- 15% – 0 баллов; - более 15 % – 10 баллов	0,1

Конкурсная комиссия не может признать бизнес-проект социально и экономически эффективным при наличии хотя бы одного случая:

- сумма средних баллов всех критериев оценки менее 35;

- среднемесячная средневзвешенная заработная плата работников начинающего малого предприятия за период реализации бизнес-проекта ниже минимальной заработной платы в Ямало-Ненецком автономном округе, установленной соглашением между исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, Ямало-Ненецким территориальным объединением организация профсоюзов и объединением работодателей Ямало-Ненецкого автономного округа.

Показатель социально-экономической эффективности реализации бизнес-проекта рассчитывается как сумма произведений средних баллов по соответствующему критерию и коэффициентов значимости этих критериев:

$$СЭ = \sum_{i=1}^{9} \overline{Бi} * Кзi,$$

где СЭ – показатель социально-экономической эффективности реализации бизнес-проекта;

$\overline{Бi}$ - средний балл i-го критерия оценки;

Кзi - коэффициент значимости i-го критерия.

14. При распределении грантов, устанавливается приоритетная целевая группа получателей грантов:

а) Субъекты социального предпринимательства – субъекты малого предпринимательства, осуществляющие социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, при соблюдении одного из следующих условий:

- субъект социального предпринимательства обеспечивает занятость инвалидов, гражданам пожилого возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет, сирот, выпускников детских домов (далее – лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50%; а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов;

- субъект социального предпринимательства осуществляет деятельность по предоставлению услуг (производству товаров, выполнению работ) в следующих сферах деятельности:

- содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;

- социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

- организация социального туризма – только в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;

- оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

- производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

- обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

- предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;

- содействие вовлечению в социально-активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом.

б) Субъекты молодежного предпринимательства – индивидуальные предприниматели в возрасте до 30 лет (включительно), юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля, принадлежащая лицам в возрасте до 30 лет (включительно), составляет не менее 50 процентов.

15. Условия предоставления гранта:

15.1. Предоставление документов, указанных в пункте 9 настоящей Конкурсной документации;

15.2. Гранты предоставляются на условиях долевого финансирования целевых расходов на реализацию бизнес-проекта;

15.3. Запрет, включаемый в договор о предоставлении гранта, приобретения за счет полученных средств гранта иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

15.4. Гранты перечисляются единовременно на отдельный расчетный счет, открытый получателем гранта в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

16. В предоставлении грантов должно быть отказано в случаях, если:

16.1. не представлены документы, определенные пунктом 9 настоящей Конкурсной документации, или представлены недостоверные сведения и документы;

16.2. не выполнены требования, предусмотренные пунктом 12 настоящей Конкурсной документации;

16.3. ранее в отношении субъекта малого предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели её оказания) и сроки её оказания не истекли;

16.4. с момента признания субъекта малого предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

17. Организатор конкурса осуществляет приём заявок, инициирует проведение заседаний Конкурсной комиссии, обеспечивает подготовку материалов для её заседаний, обеспечивает организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии, осуществляет подготовку к заключению договоров на предоставление грантов по итогам конкурсного отбора, а также контроль за исполнением договоров на предоставление грантов.

18. Организатор конкурса:

- после окончания срока приёма документов, указанных в пункте 9 настоящей Конкурсной документации, осуществляет их экспертизу. В процессе экспертизы организатор конкурса проверяет соответствие заявителя статусу начинающего малого предприятия, полноту представленных документов, проводит анализ представленных бизнес-проектов. По результатам экспертизы организатор конкурса подготавливает заключение, содержащее сведения о соответствии (не соответствии) заявителя статусу начинающего малого предприятия, полном (неполном) комплекте представленной документации, об определяемых расчетным способом значениях критериев оценки бизнес-проектов;

- инициирует заседание Конкурсной комиссии, на котором рассматриваются заключения по итогам экспертизы документов, указанных в пунктах 9 -10 настоящей Конкурсной документации, производится оценка бизнес-проектов членами Конкурсной комиссии, на основании которой рассчитывается показатель социально-экономической эффективности реализации бизнес-проектов и определяются победители конкурсного отбора;

- публикует в течение двух рабочих дней со дня заседания Конкурсной комиссии информацию о победителях конкурсного отбора и очерёдности предоставления грантов в сети Интернет на официальном сайте города (www.muravlenko.com) в рубрике «Малое и среднее предпринимательство»;

- в течение десяти рабочих дней со дня заседания Конкурсной комиссии размещает информацию о победителях конкурсного отбора и очерёдности предоставления грантов в общественно-политической газете «Наш город».

- в течение пяти дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией направляет письменные уведомления о результатах конкурсного отбора каждому участнику конкурсного отбора.

Определение победителей конкурсного отбора осуществляется в срок, не превышающий одного месяца после окончания срока приёма документов, указанных в пункте 9 настоящей Конкурсной документации.

19. Победителей конкурсного отбора и очерёдность предоставления грантов начинающим малым предприятиям определяет Конкурсная комиссия.

19. Победителей конкурсного отбора и очерёдность предоставления грантов начинающим малым предприятиям определяет Конкурсная комиссия.

20. При определении очерёдности предоставления грантов начинающим малым предприятиям – победителям конкурсного отбора Конкурсная комиссия руководствуется следующими критериями:

20.1. в первоочередном порядке гранты предоставляются начинающим малым предприятиям, которые относятся к приоритетной целевой группе, указанной в пункте 14 настоящей Конкурсной документации.

Очередность предоставления грантов лицам данной категории устанавливается по степени убывания величины показателя социально-экономической эффективности реализации бизнес-проекта.

В случае, если два и более бизнес-проекта имеют одинаковые показатели социально-экономической эффективности реализации бизнес-проекта, очерёдность предоставления грантов устанавливается в зависимости от даты и времени поступления бизнес-проекта на конкурсный отбор;

20.2. во вторую очередь гранты предоставляются остальным субъектам малого предпринимательства. Очередность предоставления грантов лицам данной категории устанавливается по степени убывания величины показателя социально-экономической эффективности реализации бизнес-проекта.

В случае, если два и более бизнес-проекта имеют одинаковые показатели, очерёдность предоставления грантов устанавливается в зависимости от даты и времени поступления бизнес-проекта на конкурсный отбор.

21. Решение о предоставлении грантов принимается Конкурсной комиссии и оформляется протоколом. Решение Конкурсной комиссии может быть обжаловано начинающими субъектами малого предпринимательства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

22. На основании решений Конкурсной комиссии оформляется распоряжение Администрации города Муравленко о предоставлении грантов начинающим малым предприятиям.

23. Выплата грантов производится в форме субсидии. Перечисление субсидии производится на основе и в сроки установленные договором о предоставлении финансовой поддержки в форме гранта на создание собственного дела, заключённым между Администрацией города и начинающим малым предприятием.

24. В первую очередь субсидия предоставляется начинающему малому предприятию, бизнес-проект которого занял первое место по итогам конкурсного отбора, затем второе место и далее в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете.

25. Условием заключения договора является согласие получателя гранта, включаемое в договор о предоставлении гранта, на осуществление Администрацией города, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем гранта условий, целей и конкурсной документации их предоставления.

26. Начинающим малым предприятиям, бизнес-проекты которых были признаны победителями конкурсного отбора и могут быть профинанси-

➥

рованы исходя из лимитов бюджетных средств, организатор конкурса в течение 5 дней направляет предложения о заключении договора о предоставлении финансовой поддержки в форме гранта.

Типовая форма договора утверждена приказом Управления финансов Администрации города Муравленко от 11.04.2017 № 22 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из городского бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» (Приложение № 4 к настоящей Конкурсной документации).

27. Предельный срок заключения договоров о предоставлении гранта на создание собственного бизнеса начинающему малому предприятию, ограничен 7 календарными днями после получения предложения о заключении договора.

28. В случае, если по истечении установленного срока на заключение договора о предоставлении финансовой поддержки в форме гранта он не был подписан со стороны начинающего малого предприятия, обязательства Администрации города перед данным лицом аннулируются, а право заключения договора переходит к следующему из числа победителей конкурсного отбора начинающему малому предприятию.

29. В случае если в ходе реализации бизнес-проекта у получателя поддержки образовалась экономия средств полученного гранта (материалы или оборудование приобретены по меньшей стоимости, чем планировалось в бизнес-проекте) или возникла необходимость перераспределить средства гранта (при условии, если такое перераспределение не повлияет на достижение целей и задач бизнес-проекта), получатель поддержки направляет следующие документы:

заявление о рассмотрении возможности расходования, или перераспределения денежных средств на иное оборудование (материалы) с приложением изменений к бизнес-проекту;

- пояснительную записку о необходимости перераспределения средства гранта, в рамках и по направлению бизнес-проекта получателя поддержки.

Вышеуказанные документы рассматриваются на заседании конкурсной комиссии.

По итогам заседания, оформляется протокол заседания конкурсной комиссии.

30. При организации заседания конкурсной комиссии в случае, указанном в пункте 29 настоящей Конкурсной документации, организатор конкурса обязан направить получателю поддержки приглашение на указанное заседание в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

31. Организатор конкурса по итогам заседания конкурсной комиссии по рассмотрению вопросов, предусмотренного пунктом 29 настоящей Конкурсной документации, направляет Главе города Муравленко для принятия соответствующего решения служебную записку согласованную с Управлением финансов Администрации города Муравленко с приложением копии протокола заседания конкурсной комиссии.

32. Организатор конкурса уведомляет получателя поддержки о принятом решении по вопросу, предусмотренному пунктом 29 настоящей Конкурсной документации, - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения Главой города Муравленко.

33. В случае принятия Главой города Муравленко решения о возможности расходования или перераспределения средств гранта на иное оборудование (материалы), в рамках и по направлению бизнес-проекта - получателя поддержки, организатор конкурса в срок не позднее 5 рабочих дней направляет в правовое управление проект дополнительного соглашения к договору, подписанный получателем поддержки.

34. Правовое управление в течение 10 рабочих дней после поступления подписанного получателем поддержки проекта дополнительного соглашения к договору осуществляет функции по дальнейшему подписанию договора Главой города Муравленко.

35. Иные изменения и дополнения договора возможны по соглашению сторон в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания сторонами дополнительных соглашений к договору. Дополнительные соглашения к договору являются его неотъемлемой частью.

36. Администрация города в договоре о предоставлении гранта устанавливает показатели результативности, порядок, сроки и форму предоставления отчетности о достижении значений показателей результативности и об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является грант.

37. Начинающие малые предприятия, заключившие договоры, для проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта обязаны представлять в управление экономики отчет о реализации бизнес-проекта и расходовании средств гранта, в соответствии с условиями договора о предоставлении финансовой поддержки в форме гранта.

38. Управление экономики в течение десяти дней со дня получения отчета получателя гранта о расходовании средств гранта, с приложением заверенных получателем гранта копий документов, подтверждающих расходы получателя гранта, направляет его в отдел бухгалтерского учета Администрации города для осуществления бухгалтерских операций по учету фактических расходов по гранту.

39. Администрация города и органы муниципального финансового контроля в соответствии с пунктом 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов их получателями.

40. Администрация города и органы муниципального финансового контроля имеют право осуществлять проверку условий, целей и порядка предоставления грантов их получателями на месте осуществления хозяйственной деятельности начинающих малых предприятий.

41. Ответственность за достоверность представляемых Администрации города сведений и целевое использование средств гранта возлагается на начинающее малое предприятие.

42. Начинающее малое предприятие, которому предоставлен грант в соответствии с настоящей Конкурсной документацией, обязано возвратить в текущем финансовом году в бюджет муниципального образования город Муравленко остаток гранта, не использованный в отчетном финансовом году, в случае, отсутствия решения главного распорядителя, принятого по согласованию с Управлением финансов Администрации города Муравленко о наличии потребности в указанных средствах, согласно порядку предусмотренному пунктами 29-34 настоящей Конкурсной документации.

Начинающее малое предприятие обязано не позднее 10 дней до дня окончания срока возврата остатка гранта, установленного договором о предоставлении гранта, письменно уведомить Администрацию города о наличии и сумме у начинающего малого предприятия остатка гранта.

Администрация города в течение 5 дней от даты получения уведомления начинающего малого предприятия направляет ему письмо, содержащее платежные реквизиты, по которым должны быть перечислены средства.

43. В случае невыполнения малым предприятием условий, целей, конкурсной документации предоставления гранта и условий договора о предоставлении гранта, управление экономики в течение 10 дней со дня, когда стало известно о нарушениях, готовит предложения для рассмотрения на заседании Конкурсной комиссии о возврате малым предприятием выделенного гранта в бюджет муниципального образования город Муравленко.

44. При организации заседания конкурсной комиссии в случаях, указанных в пункте 43 настоящей Конкурсной документации, управление экономики обязано направить начинающему малому предприятию приглашение на указанное заседание в срок не позднее, чем за 5 дней до дня проведения заседания.

По итогам заседания оформляется протокол заседания конкурсной комиссии по рассмотрению вопроса о возврате начинающим малым предприятием выделенного гранта в бюджет муниципального образования город Муравленко.

45. В случае принятия комиссией решения о возврате гранта Администрация города в течение 3 дней после принятия конкурсной комиссией решения направляет начинающему малому предприятию уведомление о принятом решении и необходимости возврата полученных средств в муниципальный бюджет.

46. Начинающее малое предприятие обязано в течение 10 дней с момента получения уведомления возвратить полученные средства в муниципальный бюджет.

В случае отказа от добровольного возврата денежных средств, указанных в уведомлении, сумма гранта, израсходованная начинающим малым предприятием с нарушением условий, целей и конкурсной документации его предоставления, подлежит взысканию в судебном порядке.

47. На основании решения Конкурсной комиссии управление экономики вносит соответствующую запись в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства-получателей поддержки.

48. В случае нарушения действующего законодательства и (или) настоящей Конкурсной документации, а также в случае нарушения условий договора, Администрация города и (или) получатель поддержки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Конкурсной документации на проведение конкурса финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по отбору бизнес-проектов для предоставления грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела

ЗАЯВКА
начинающего малого предприятия о предоставлении поддержки
в форме гранта на создание собственного дела

от_____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица/
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ИНН_____
ОГРН_____
Дата регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____
Место государственной регистрации:_____
Место осуществления предпринимательской деятельности:_____
Регистрационный номер страхователя в:_____
Пенсионном Фонде Российской Федерации_____
Фонде социального страхования Российской Федерации_____
Почтовый адрес:_____
Адрес электронной почты:_____
Номер контактного телефона:_____
_____
Банковские реквизиты:
Наименование банка _____
БИК_____
К/С_____
Р/С_____
Контактное лицо:_____
(Ф.И.О. должность, номер телефона)

Прошу предоставить грант на реализацию бизнес-проекта:
_____
(наименование бизнес-проекта)
в сумме_____ рублей.
(цифрами и прописью)
Вид экономической деятельности, осуществляемый в соответствии с бизнес-проектом
_____
(код и наименование)
Средняя численность работников за предшествующий календарный год_____человек.
Сведения о субъекте малого предпринимательства:

Настоящим удостоверяю:

- осуществление деятельности на территории муниципального образования город Муравленко; _____
(подпись)

- по состоянию на 01. ___.____г. отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды; _____
(подпись)

- по состоянию на 01. ___.____г. в отношении меня как субъекта хозяйственных правоотношений не проводятся процедуры ликвидации юридического лица, отсутствует решение арбитражного суда о признании юридического лица (индивидуального предпринимателя) банкротом и об открытии конкурсного производства, не приостановлена деятельность юридического лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; _____
(подпись)

- по состоянию на 01. ___._____г. отсутствует задолженность по оплате труда перед работниками; _____
(подпись)

- по состоянию на 01.____._____г. заработная плата работников не ниже размера минимальной заработной платы, установленной на территории Ямало-Ненецкого автономного; _____
(подпись)

- не являюсь кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом; _____
(подпись)

- не являюсь участником соглашений о разделе продукции; _____
(подпись)

- не осуществляю предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса; _____
(подпись)

- не являюсь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации; _____
(подпись)

- не осуществляю производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых; _____
(подпись)

- по состоянию на 01. ___._____г. отсутствуют не устраненные нарушения по предписаниям, выданным органом, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства; _____
(подпись)

Информация о ранее предоставленной поддержке (указать вид поддержки (грант, субсидия, компенсация), форму поддержки (имущественная, финансовая), источник получения (федеральный бюджет, местный бюджет), размер и срок предоставления.) _____
(подпись)

Даю свое согласие на проверку обработку данных (в том числе персональных данных), указанных в заявке. _____
(подпись)

Подтверждаю полноту и достоверность указанных мною данных в заявке и документов приложенных к заявке. _____
(подпись)

К заявке прилагаются документы на _____листах.

Опись прилагаемых документов на _____ листах.
Подпись руководителя юридического лица/
Индивидуального предпринимателя _____ /_____/
расшифровка подписи

М.П.
(при наличии)

Дата подачи заявки «___» _____20___г

Приложение № 2
к Конкурсной документации на проведение конкурса финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по отбору бизнес-проектов для предоставления грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела

БИЗНЕС-ПРОЕКТ
на получение поддержки в форме предоставления грантов
на создание собственного дела

№ п/п	Наименование показателей	Расшифровка показателей
1.	Наименование бизнес-проекта	
2.	Наименование и адрес организации (индивидуального предпринимателя)	
3.	Имена (наименования), адреса и телефоны основных учредителей с указанием доли в уставном капитале	
4.	Фамилия, имя, отчество, телефон, факс контактного лица	
5.	Суть бизнес-проекта (описание процесса реализации проекта, с указанием затрат на его реализацию, планируемой выручки и прибыли, оставшейся после выплаты всех обязательных платежей (заработная плата работникам, налоги и т.д. в расчете на один год реализации бизнес-проекта, после получения гранта)	
6.	Плановый размер прибыли по итогам реализации бизнес-проекта (тыс. руб.): - за первый год деятельности, после получения гранта - за второй год деятельности после получения гранта - за третий год деятельности после получения гранта	
7.	Сметная стоимость бизнес-проекта (в расчета на три года реализации), тыс. руб.	
8.	Источники финансирования бизнес-проекта, в т.ч.: - собственные средства - заёмные средства - грант	
9.	Объём налоговых поступлений от реализации проекта в бюджетную систему Российской Федерации за три года реализации бизнес-проекта, всего (тыс. руб.), в т.ч. - объём налоговых поступлений от реализации проекта в консолидированный бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа	
10.	Среднесписочная численность работников на начало реализации проекта (человек)	
11.	Среднесписочная численность работников по истечении реализации бизнес-проекта (человек)	
12.	Средневзвешенная среднемесячная заработная плата работников за три года реализации бизнес-проекта (тыс. руб.)	
13.	Прочие значимые показатели*	

Представленный бизнес-проект в обязательном порядке должен содержать пояснительную записку с обоснованием показателей его реализации и потребности в средствах гранта. Пояснительная записка должна отражать содержание бизнес-проекта, в том числе цель, объемы и источники финансирования, результаты, которые будут достигнуты по итогам реализации бизнес-проекта.

Приложения к бизнес-проекту** на _____л. в _____ экз.

Подпись заявителя _____/_____/
расшифровка подписи

* Заполняется при наличии таковых.
** В качестве дополнительных обоснований к бизнес-проекту могут прилагаться:
- бухгалтерские и финансовые отчёты;
- аудиторские заключения;
- данные по анализу рынка;
- спецификации продукта, фотографии;
- копии рекламных проспектов;
- резюме владельцев и менеджеров;
- копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора бизнес-проекта реализовать проект;
- копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации бизнес-проекта;
- рекомендательные письма;
- необходимые чертежи;
- проектно-сметная документация.

Приложение № 3
к Конкурсной документации на проведение конкурса финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по отбору бизнес-проектов для предоставления грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела
Форма

Заявление
о соответствии вновь созданного юридического лица
и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя
условиям отнесения к субъектам малого и среднего
предпринимательства, установленным Федеральным
законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии
малого и среднего предпринимательства
в Российской Федерации"

Настоящим заявляю, что _____
_____
(указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН: _____
(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации: _____
_____
(указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

_____ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) подписавшего, должность) подпись

"__" _____ 20__ г.
дата составления заявления

м. п. (при наличии)

Приложение № 4
к Конкурсной документации на проведение конкурса финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по отбору бизнес-проектов для предоставления грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела

Типовая форма
соглашения (договора) о предоставлении субсидий из городского бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг

г. Муравленко
_____ 20____года №_____

_____,
(наименование главного распорядителя средств городского бюджета)
которому, доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий в соответствии со статьей 78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «главный распорядитель бюджетных средств», в лице_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя главного распорядителя средств городского бюджета)
действующего на основании _____,
(реквизиты учредительного документа (положения) Управления)
с одной стороны, и _____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)
именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице_____,
_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)
действующего на основании _____,
(реквизиты устава для юридического лица, реквизиты свидетельства о государственной регистрации для индивидуального предпринимателя, документ удостоверяющий личность для физического лица, доверенность)
_____,
с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Муравленко _____
_____,
(Наименование, № и дата нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется субсидия)
(далее – Порядок предоставления субсидий), заключили настоящее соглашение (договор) (далее – соглашение) о нижеследующем.

I. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является предоставление Получателю субсидии из городского бюджета в 20__ году/ 20__ - 20__ годах в целях финансового обеспечения затрат Получателя, связанных с_____ (далее – Субсидия) (производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг- указание цели предоставления субсидии)

1.2 Субсидия предоставляется на реализацию Получателем следующих проектов (мероприятий):
1.2.1. _____;
1.2.2. _____.

1.3. Субсидия предусмотрена в рамках утвержденной постановлением Администрации города_____,
(номер и дата НПА муниципальной программы)
муниципальной программы _____,
подпрограммы_____,
основного мероприятия _____.

II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1 Субсидия предоставляется главным распорядителем средств городского бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Городской Думы муниципального образования город Муравленко от «___» _____ 20___ года «О бюджете муниципального образования город Муравленко на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов», и (или) сводной бюджетной росписью городского бюджета на 20___ год в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, утверждённых в установленном порядке главному распорядителю средств городского бюджета.

2.2. Размер Субсидии, предоставляемой из городского бюджета в соответствии с настоящим соглашением, составляет:
в 20__ году: сумма _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)
КБК: раздел____, подраздел_____, целевая статья_____, вид расходов_____

в 20__ году: сумма _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)
КБК: раздел____, подраздел_____, целевая статья_____, вид расходов_____
в 20__ году: сумма _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)
КБК: раздел____, подраздел_____, целевая статья_____, вид расходов_____

III. Условия предоставления субсидии

Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии при выполнении следующих условий:

3.1. Получатель соответствует категориям и (или) критериям отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий, отбираемых исходя из указанных критериев, в том числе по итогам

➥

конкурса, указанием в нормативном правовом акте, в соответствии с которым предоставляется субсидия (за исключением случаев, когда Получатель определяется в соответствии с решением Городской Думы о бюджете муниципального образования).

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

3.3. У Получателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором заключается Соглашение:

- отсутствует задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствует просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации.

3.4. Получатель не является получателем средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения.

3.5. Получатель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеет ограничений на осуществление хозяйственной деятельности.

3.6. Осуществление главным распорядителем средств городского бюджета, предоставившим субсидию и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3.7. Согласие Получателя (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем средств городского бюджета, предоставившим субсидию и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3.8. Запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативным правовым актом, регулирующим предоставление субсидии.

3.9. Иные условия, предусмотренные нормативным правовым актом, согласно которого предоставляется субсидия.

IV. Порядок предоставления субсидии

4.1. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с _____

_____

(Наименование и реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется субсидия)

на цели указанные в разделе I настоящего Соглашения на счет _____

_____,

(реквизиты счета Получателя)

открытый в_____.

(наименование кредитной организации или территориального органа Федерального казначейства)

4.2. Срок (периодичность) перечисления Субсидии:_____.

V. Права и обязанности Сторон

5.1. Главный распорядитель средств городского бюджета обязуется:

5.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии Получателю в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением.

5.1.2. Обеспечить перечисление Субсидии в соответствии с Графиком перечисления субсидии, установленным в приложении № 1 настоящего Соглашения.

5.1.3. Определить показатели результативности в соответствии с приложением № 2 к настоящему Соглашению и осуществлять оценку их достижения в соответствии с приложением № 3 к настоящему Соглашению.

5.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий предоставления Субсидии, в том числе за соблюдением целей и порядка предоставления Субсидии Получателю.

5.1.5. В случае если Получателем допущены нарушения условий предоставления Субсидии, не достигнуты установленные значения показателей результативности, а также в случае образования неиспользованного в отчетном финансовом году остатка Субсидии и отсутствия решения главного распорядителя средств городского бюджета, принятого по согласованию с Управлением финансов Администрации города, о наличии потребности в указанных средствах, предусмотренных настоящим Соглашением, направлять Получателю требование об обеспечении возврата средств Субсидии в городской бюджет в срок _____.

5.1.6. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5.2. Главный распорядитель средств городского бюджета вправе:

5.2.1. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидии.

5.2.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5.3. Получатель обязуется:

5.3.1. Обеспечивать выполнение условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением, в том числе:

5.3.1.1. не приобретать за счет Субсидии иностранную валюту, за исключением операций осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Субсидии;

5.3.2. Обеспечивать исполнение требований главного распорядителя средств городского бюджета по возврату средств в городской бюджет в случае:

- установления фактов нарушения условий предоставления субсидии;

- отсутствия принятого решения о наличии потребности в текущем финансовом году неиспользованного остатка Субсидии в отчетном финансовом году;

- не достигнуты установленные значения показателей результативности.

5.3.3. Обеспечивать достижение значений показателей результативности, установленных в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.3.4. Вести обособленный учет операций со средствами Субсидии.

5.3.5. Обеспечивать представление главному распорядителю средств городского бюджета не позднее _____ числа месяца, следующего за_____, в котором была получена Субсидия:

(квартал, месяц)

- отчет о достижении значений показателей результативности по форме согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению;

- отчет о расходах, на финансовое обеспечение которых предоставляется Субсидия, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению;

- иные отчеты.

5.3.7. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5.4. Получатель вправе:

5.4.1. Обращаться к главному распорядителю средств городского бюджета за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

5.4.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

VI. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Иные условия

7.1. Иные условия по настоящему Соглашению:

7.1.1. _____;

7.1.2._____.

VIII. Заключительные положения

8.1. 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 недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

8.2. Соглашение вступает в силу после его заключения Сторонами и действует до «__» _____ 20__ года/до исполнения Сторонами своих обязательств.

8.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению по форме согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью и вступает в действие после его подписания Сторонами.

8.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

8.4.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

8.4.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

8.5. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае недостижения Получателем установленных Соглашением показателей результативности.

IX. Платежные реквизиты Сторон

Наименование главного распорядителя средств городского бюджета (получателя средств городского бюджета)	Наименование Получателя
Место нахождения: (юридический адрес)	Место нахождения: (юридический адрес)
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

X. Подписи Сторон

Наименование должности руководителя главного распорядителя средств городского бюджета (получателя средств городского бюджета) или уполномоченного им лица	Наименование должности получателя или лица его представляющего
_____ /_____ (Подпись) (Фамилия)	_____/_____ (Подпись) (Фамилия)

Приложение № 1
к типовой форме соглашения

График
перечисления Субсидии

№№ п/п	Наименование мероприятия	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Сроки перечисления Субсидии	Сумма, подлежащая перечислению, рублей:	
		код главы	раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов		всего	в том числе
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Наименование проекта (мероприятия) 1					- до "__" _____ 20__ г.		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						Итого по КБК		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						Итого по КБК		
						Итого по мероприятию		
2	Наименование проекта (мероприятия) 2					- до "__" _____ 20__ г.		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						Итого по КБК		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						Итого по КБК		
						Итого мероприятию		
						Всего		

Приложение № 2
к типовой форме соглашения

Показатели результативности предоставления субсидии

Показатели результативности предоставления субсидии			
Наименование показателя, единицы измерения	Правила определения отчетных значений (источник данных или формула расчета)	Дата, к которой должно быть достигнуто значение показателя (период, в течение которого должно непрерывно обеспечиваться достижение значения показателя)	Значение показателя (или значения на начало и конец периода, за период)

Приложение № 3
к типовой форме соглашения

Отчет о достижении значений показателей результативности
по состоянию на __ _____ 20__ года

Наименование Получателя _____
Периодичность: _____

№ п/п	Наименование показателя	Наименование проекта (мероприятия)	Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к типовой форме соглашения

Отчет о расходах,
источником финансового обеспечения которых является субсидия
на «__» _____ 20__ г.

Наименование Получателя _____
Периодичность: квартальная, годовая
Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходования Субсидии <	Сумма	
			Отчетный период	нарастающим итогом с начала года
1	2	3	4	5
Остаток субсидии на начало года, всего:	100	X		
в том числе: потребность в котором подтверждена	110	X		
подлежащий возврату в городской бюджет	120			
Поступило средств, всего:	200	X		
в том числе: из городского бюджета	210	X		
дебиторской задолженности прошлых лет	220	X		
Выплаты по расходам, всего:	300			
в том числе: Выплаты персоналу, всего:	310	0100		
из них:				
Закупка работ и услуг, всего:	320	0200		
из них:				
Закупка непроизведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего:	330	0300		
из них:				
Перечисление средств в качестве взноса в уставный (складочный) капитал, вкладов в имущество другой организации (если положениями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления целевых средств, предусмотрена возможность их перечисления указанной организации), всего:	340	0420		
из них:				
Выбытие со счетов:	350	0610		
из них:				
Перечисление средств в целях их размещения на депозиты, в иные финансовые инструменты (если законодательством предусмотрена возможность такого размещения целевых средств), всего:	360	0620		
из них:				
Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, всего:	370	0810		
из них:				
Иные выплаты, всего:	380	0820		
из них:				
Выплаты по окончательным расчетам, всего:	390			
из них:				
Возвращено в городской бюджет, всего:	400	X		
в том числе: израсходованных не по целевому назначению	410	X		
Остаток Субсидии на конец отчетного периода, всего:	500	X		
в том числе: требуется в направлении на те же цели	510	X		
подлежит возврату	520	X		

Руководитель Получателя_____ _____ _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____
(должность) (Ф.И.О.) (телефон)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к типовой форме соглашения

Дополнительное соглашение
к типовой форме соглашения (договора) по предоставлению из городского бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения затрат в связи производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг

г. Муравленко

«___»_____20___ г. №_____

_____,
(наименование главного распорядителя средств городского бюджета)
которому, доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий в соответствии со статьей 78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «главный распорядитель бюджетных средств», в
лице_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя главного распорядителя средств городского бюджета)
действующего на основании _____,
(реквизиты учредительного документа (положения) Управления)
с одной стороны, и _____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)
именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице_____,

_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)
действующего на основании _____,
(реквизиты устава для юридического лица, реквизиты свидетельства о государственной регистрации для индивидуального предпринимателя, документ удостоверяющий личность для физического лица, доверенность)
_____,
с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с пунктом 8.3, заключили настоящее (ий) соглашение (договор) (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующие изменения:
1.1. В преамбуле:
1.1.1. _____.
1.1.2. _____.
1.2. В разделе I «Предмет Соглашения» (пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции:«_____».
1.3. В разделе II «Финансовое обеспечение предоставления Субсидии» пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции: «_____».
1.4. В разделе III «Условия предоставления субсидии» (пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции: «_____».
1.5. В разделе IV «Порядок предоставления субсидии» (пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции:«_____».
1.6. В разделе V «Права и обязанности Сторон» (пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции: «_____».
1.7. В разделе VI «Ответственность Сторон» (пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции: «_____».
1.8. В разделе VII «Иные условия» (пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции: «_____».
1.9. В разделе VIII «Заключительные положения» (пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции: «_____».
1.10. В разделе IX «Платежные реквизиты Сторон» изложить в следующей редакции:
«IX. Платежные реквизиты Сторон

Наименование главного распорядителя средств городского бюджета (получателя средств городского бюджета)	Наименование Получателя
Место нахождения: (юридический адрес)	Место нахождения: (юридический адрес)
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

».
1.11. В разделе IX «Подписи Сторон» изложить в следующей редакции:
«

Наименование должности руководителя главного распорядителя средств городского бюджета (получателя средств городского бюджета) или уполномоченного им лица	Наименование должности получателя или лица его представляющего
_____ /_____ (Подпись) (Фамилия)	_____/_____ (Подпись) (Фамилия)

».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28 июня 2017 года **№ 1061**

О проведении конкурса субсидирования организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на организацию межмуниципального сотрудничества субъектов малого и среднего предпринимательства

В целях реализации мероприятий муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Администрации города от 14.11.2013 № 614, руководствуясь постановлением Администрации города от 09.06.2017 № 291 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию межмуниципального сотрудничества субъектов малого и среднего предпринимательства»:

1. Провести конкурс субсидирования организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на организацию межмуниципального сотрудничества субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Утвердить конкурсную документацию на проведение конкурса субсидирования организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на организацию межмуниципального сотрудничества субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению.

3. Управлению экономики и прогнозирования Администрации города (Смук Т.В.) обеспечить организацию и проведение конкурса.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города, начальника Управления финансов Юсупова Р.Ш.

Глава города Муравленко А.А. Подорога

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации города от 28.06.2017 № 1061

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
на проведение конкурса субсидирования организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на организацию межмуниципального сотрудничества субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Заказчик конкурса субсидирования организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на организацию межмуниципального сотрудничества субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Конкурс) и главный распорядитель бюджетных средств, предусмотренных на финансирование мероприятия – Администрация города Муравленко.

2. Организатор Конкурса – управление экономики и прогнозирования Администрации города.

3. Целью Конкурса является финансирование затрат организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на организацию межмуниципального сотрудничества субъектов малого и среднего предпринимательства.

Под развитием межмуниципального сотрудничества в настоящем Порядке понимается:

- организация и проведение выставочно-ярмарочных мероприятий на территории муниципального образования город Муравленко;

- организация участия субъектов малого и среднего предпринимательства в региональных выставочно-ярмарочных мероприятиях (далее - мероприятия).

4. Субсидированию подлежат затраты, необходимые (планируемые) для реализации мероприятий по развитию межмуниципального сотрудничества субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно представленной смете в составе заявки.

5. Субсидии предоставляются по результатам конкурсного отбора заявок на безвозмездной и безвозвратной основе за счет средств местного бюджета, а также дополнительно выделенных (поступившие из других уровней бюджетов) средств, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете на соответствующий год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии.

6. Конкурсный отбор бизнес-проектов осуществляет Конкурсная комиссия по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Муравленко (далее – Конкурсная комиссия). Состав конкурсной комиссии и порядок ее работы утверждены постановлением Администрации города Муравленко от 20.08.2012 № 437 «Об утверждении Положения о конкурсной комиссии по вопросам реализации механизмов финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Муравленко».

7. Адрес для направления конкурсных заявок, сроки и время приема конкурсных заявок:

Материалы конкурсной заявки на участие в конкурсе направляются по адресу: 629603, г. Муравленко, ул. Ленина, дом 80, каб. № 114.

Контактные телефоны: (349 38) 27-7-91 тел./факс 28-2-62

Адрес электронной почты: ekonomika@muravlenko.yanao.ru

Прием конкурсных заявок начинается в 08-30 05.07.2017 и заканчивается 04.08.2017 в 17-12 часов местного времени.

Время приема заявок: с 8-30 до 17-12 часов, перерыв: с 12-30 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

8. Источник финансирования:

- средства местного бюджета, предусмотренные на реализацию мероприятия «Субсидирование организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на организацию межмуниципального сотрудничества субъектов малого и среднего предпринимательства» подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Администрации города от 14.11.2013 № 614, в размере 400,0 тыс. рублей.

9. Утвержденная распоряжением Администрации города конкурсная документация размещается на официальном сайте муниципального образования город Муравленко (www.muravlenko.com) в рубрике «Экономика и ЖКХ», раздел «Малое и среднее предпринимательство», подраздел «Конкурсы», вкладка «Конкурсная документация» и публикуется в газете «Наш город».

Комплект конкурсной документации может быть получен всеми претендентами у Организатора Конкурса.

Плата за предоставление конкурсной документации не взимается.

10. Организации, претендующие на получение субсидии представляют в адрес организатора конкурса следующие документы:

10.1. заявку на субсидирование затрат, связанных с организацией, проведением и участием в мероприятии, по форме, установленной в приложении № 1 к настоящей Конкурсной документации;

10.2. утвержденный организацией план мероприятий (программа), который должен содержать:

- наименования мероприятий, место и сроки проведения;

- цели и задачи (информация о том, что будет получено после выполнения плана и какие действия необходимо предпринять для этого);

- количество и сведения о субъектах малого и среднего предпринимательства – участниках планируемого мероприятия;

10.3. смету расходов средств субсидии (объем финансовых средств, необходимых для реализации мероприятия, в разрезе направлений расходования);

10.4. копию учредительного документа организации;

10.5. копии документов, подтверждающих опыт реализации организацией мероприятий, направленных на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства;

10.6. копию локального акта, которым утверждено штатное расписание организации;

10.7. копии документов, подтверждающих наличие на праве собственности или ином законном основании помещения (помещений), необходимого для ведения уставной деятельности.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

Заявка на участие в конкурсе и прилагаемые документы должны быть сшиты в единый том, который должен содержать сквозную нумерацию листов и соответствующую опись, с указанием номера страницы, на которой находится данный документ.

На обратной стороне тома проставляется надпись «всего пронумеровано и прошито ___ листов», должность, личная подпись, расшифровка подписи (фамилия, инициалы) и печать заявителя (при наличии).

При заверении соответствия копии документа подлиннику проставляется надпись «копия верна», должность, личная подпись, расшифровка подписи (фамилия, инициалы) и печать заявителя (при наличии). Копии многостраничных документов могут быть сшиты и заверены на обороте последнего листа либо должна быть заверена каждая страница такого документа.

Все страницы заявки, в которые внесены дополнения или поправки, должны быть парафированы лицом, подписавшим заявку.

Ответственность за достоверность представленных сведений возлагается на организацию.

Документы, представленные позднее установленных сроков, не рассматриваются и возвращаются организатором конкурса организации в течение 10 дней с момента регистрации.

11. Специалистами управления экономики самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

11.1. сведения о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, пеням и штрафам;

11.2. сведения об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;

11.3. сведения о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пеням и штрафам;

11.4. сведения о наличии не устраненных нарушений по предписаниям, выданным органом, осуществляющим надзор за соблюдением трудового законодательства.

Организации вправе представить документы и (или) сведения, которые запрашиваются специалистами управления экономики самостоятельно, по собственной инициативе.

12. Условиями предоставления субсидии являются:

12.1. соответствие требованиям отнесения к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным муниципальной программой «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Администрации города от 14.11.2013 № 614, а именно:

- направленность деятельности организации инфраструктуры в соответствии с уставом организации на содействие созданию и (или) развитию субъектов малого и среднего предпринимательства;

- наличие на праве собственности или ином законном основании помещения (помещений), необходимого для ведения уставной деятельности;

- обеспеченность персоналом и опыт работы по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

- отсутствие задолженности по денежным обязательствам перед бюджетной системой Российской Федерации или государственными внебюджетными фондами и не исполненных в срок обязательств по государственным контрактам;

- осуществление деятельности не менее 3 месяцев со дня регистрации организации инфраструктуры в установленном порядке;

- не находится в стадии ликвидации, реорганизации, приостановления деятельности, любой из стадий банкротства.

12.2. организации, которым предоставлены субсидии, обязуются ее использовать в соответствии с направлениями расходования, предусмотренными планом мероприятий (программы), представленным в составе заявки;

12.3. субсидии перечисляются единовременно на отдельный расчетный счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;

12.4. запрет, включаемый в соглашение о предоставлении субсидии, приобретения за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

12.5. согласие получателя субсидии, включаемое в соглашение о предоставлении субсидии, на осуществление Администрацией города, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;

12.6. соответствие требованиям, установленным пунктом 27 настоящей Конкурсной документации;

12.7. отсутствие оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанные в пункте 19 настоящей Конкурсной документации.

13. К конкурсному отбору Конкурсной комиссией допускаются заявки организаций, претендующих на получение субсидии, в отношении которых не установлены случаи, перечисленные в пункте 19 настоящей Конкурсной документации.

Победителями конкурсного отбора признаются заявки, допущенные к конкурсному отбору и набравшие наибольшее количество баллов в соответствии с критериями, представленными в пункте 14 настоящей Конкурсной документации.

14. Заявки организаций оцениваются по следующим критериям:

14.1. объем финансовых средств, направляемых организацией на реализацию мероприятий, оценивается от 1 до 10 баллов. 10 баллов присваивается организации, направляющей наибольший объем средств на реализацию мероприятий в текущем году, 1 балл присваивается организации, направляющей наименьший объем средств на реализацию мероприятий в текущем году. Остальным организациям присваивается балл, рассчитанный по пропорции, между наибольшим и наименьшим значениями;

14.2. количество мероприятий в плане мероприятий (программе), направленных на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства, оценивается от 1 до 5 баллов. 5 баллов присваивается организации, утвержденный план мероприятий (программа) развития малого и среднего предпринимательства которой в текущем году содержит наибольшее количество мероприятий, 1 балл присваивается организации, утвержденный план мероприятий (программа) развития малого и среднего предпринимательства которой в текущем году содержит наименьшее количество мероприятий. Остальным организациям присваивается балл, рассчитанный по пропорции, между наибольшим и наименьшим значениями;

14.3. наличие опыта реализации мероприятий, направленных на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Муравленко оценивается от 1 до 10 баллов. 10 баллов присваивается организации, имеющий наибольший опыт (в годах) реализации программ или отдельных мероприятий в области развития и поддержки малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Муравленко, 1 балл присваивается организации, имеющий наименьший опыт (в годах) в реализации программ или отдельных мероприятий в области развития и поддержки малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Муравленко. Остальным организациям присваивается балл, рассчитанный по пропорции, между наибольшим и наименьшим значениями.

15. Каждый критерий оценивается по одному из значений с присвоением соответствующего балла.

Результат оценки заносится членом Конкурсной комиссии в оценочный лист по форме согласно приложению № 2 к настоящей Конкурсной документации отдельно по каждой представленной заявке.

Результаты, представленные членами Конкурсной комиссии в оценочных листах, по каждой заявке суммируются в сводную оценочную ведомость по форме согласно приложению № 3 к настоящей Конкурсной документации.

В случае если две и более заявки имеют одинаковые итоговые баллы, очередность предоставления субсидии устанавливается в зависимости от даты и времени поступления заявок на конкурс.

16. Решение о предоставлении субсидии принимается Конкурсной комиссии и оформляется протоколом. Решение Конкурсной комиссии может быть обжаловано организацией в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

17. Организатор конкурса осуществляет приём заявок, инициирует проведение заседаний Конкурсной комиссии, обеспечивает подготовку материалов для её заседаний, обеспечивает организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии, осуществляет подготовку к заключению соглашения на предоставление субсидии по итогам конкурсного отбора, а так-

➥

же контроль за исполнением соглашения на предоставление субсидии.

После окончания приёма документов, указанных в пункте 10 настоящей Конкурсной документации, организатор конкурса:

- осуществляет экспертизу представленных документов. В процессе экспертизы организатор конкурса осуществляет экспертизу представленных документов на предмет соответствия организации, претендующей на получение субсидии, условиям, установленных Порядком предоставления субсидии, проверяет полноту представленных документов, проводит анализ представленных заявок. По результатам экспертизы организатор конкурса подготавливает заключение, содержащее сведения о соответствии (не соответствии) организации условиям, полном (неполном) комплекте представленной документации, об определяемых расчетным способом значениях критериев оценки заявки;

- инициирует заседание Конкурсной комиссии, на котором рассматриваются заключения по итогам экспертизы документов, указанных в пункте 10 настоящей Конкурсной документации, производится оценка заявок членами Конкурсной комиссии, на основании которой определяются победители конкурсного отбора;

- публикует в течение двух рабочих дней со дня заседания Конкурсной комиссии информацию о победителях конкурсного отбора и очерёдности предоставления субсидий в сети Интернет на официальном сайте города (www.muravlenko.com) в рубрике «Малое и среднее предпринимательство»;

- в течение десяти рабочих дней со дня заседания Конкурсной комиссии размещает информацию о победителях конкурсного отбора и очерёдности предоставления субсидии в газете «Наш город».

- в течение пяти дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией направляет письменные уведомления о результатах конкурсного отбора каждому участнику конкурсного отбора.

18. Определение победителей конкурсного отбора осуществляется в срок, не превышающий одного месяца после окончания срока приёма документов, указанных в пункте 10 настоящей Конкурсной документации.

19. В предоставлении субсидии должно быть отказано в случаях, если:

19.1. не представлены документы, определенные пунктом 10 настоящей Конкурсной документации, или представлены недостоверные сведения и документы;

19.2. не выполнены условия предоставления субсидии, предусмотренные пунктом 12 настоящей Конкурсной документации;

19.3. с момента признания организации допустившей нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

19.4. ранее в отношении организации было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели её оказания) и сроки её оказания не истекли;

19.5. не выполнены требования, предусмотренные пунктом 27 настоящей Конкурсной документации.

20. На основании решения Конкурсной комиссии оформляется распоряжение Администрации города (далее – распоряжение) о предоставлении субсидии организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на организацию межмуниципального сотрудничества субъектов малого и среднего предпринимательства.

21. Перечисление субсидии производится на основе и в сроки установленные соглашением о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии, заключенного между Администрацией города и организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

22. Типовая форма соглашения утверждена приказом Управления финансов Администрации города Муравленко (Приложение № 4 к настоящей Конкурсной документации).

23. В первую очередь субсидия предоставляется организации, заявка которой заняла первое место по итогам конкурсного отбора, затем второе место и далее в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете.

24. Организациям, заявки которых были признаны победителями конкурсного отбора и могут быть профинансированы исходя из лимитов бюджетных средств, организатор конкурса в течение 5 дней направляет предложения о заключении соглашения о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии.

25. В случае, если по истечении установленного срока на заключение соглашения о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии он не был подписан со стороны организации, обязательства Администрации города перед данным лицом аннулируются, а право заключения соглашения переходит к следующей из числа победителей конкурсного отбора организации.

26. Дополнительно выделенные (поступившие из других уровней бюджетов) средства на предоставление субсидии организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на организацию межмуниципального сотрудничества субъектов малого и среднего предпринимательства распределяются между победителями конкурсного отбора в порядке очерёдности.

27. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

27.1. отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты Бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

27.2. отсутствие просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

27.3. не нахождение в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и отсутствие ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

27.4. получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

27.5. получатели субсидий не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 2 настоящей Конкурсной документации.

27.6. отсутствие задолженности по оплате труда перед работниками;

27.7. отсутствие не устраненных нарушений по предписаниям, выданным органом, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.

28. Порядок осуществления расходов, источником обеспечения которых являются неиспользованные в отчетном финансовом году остатки субсидии:

В случае если в ходе реализации мероприятий у получателя субсидии образовалась экономия средств полученной субсидии (материалы или оборудование приобретены по меньшей стоимости, чем планировалось) или возникла необходимость перераспределить средства субсидии (при условии, если такое перераспределение не повлияет на достижение целей и задач), получатель поддержки направляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- заявление о рассмотрении возможности расходования, или перераспределения денежных средств на иное оборудование (материалы) с приложением изменений;

- пояснительную записку о необходимости перераспределения средств субсидии, в рамках и по направлению мероприятий получателя поддержки.

Вышеуказанные документы рассматриваются на заседании конкурсной комиссии, по итогам которого конкурсной комиссией принимается решение о возможности (невозможности) перераспределения расходования средств субсидии и оформляется протокол.

29. Администрация города в соглашении о предоставлении субсидии устанавливает показатели результативности, порядок и сроки предоставления отчетности о достижении значений показателей результативности и об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

Установленные показатели результативности должны быть взаимосвязаны со значениями показателей эффективности реализации муниципальной программы (подпрограммы) содержащей мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства.

30. Организации, заключившие соглашения, для проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии обязаны представлять организатору конкурса отчет о достижении значений показателей результативности и расходовании средств субсидии, в соответствии с условиями соглашения о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии.

31. Ответственность за достоверность представляемых организатору конкурса сведений и целевое использование средств субсидии возлагается на получателя субсидии.

32. Организатор конкурса в течение десяти дней со дня получения отчета получателя субсидии о расходовании средств субсидии, с приложением заверенных получателем субсидии копий документов, подтверждающих расходы получателя субсидии, направляет его в отдел бухгалтерского учета Администрации города для осуществления бухгалтерских операций по учету фактических расходов по субсидии.

33. Администрация города Муравленко и органы муниципального финансового контроля в соответствии с пунктом 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями.

34. Администрация города Муравленко и органы муниципального финансового контроля имеют право осуществлять проверку условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями на месте осуществления хозяйственной деятельности организации.

35. Организация, которой предоставлена субсидия в соответствии с настоящей конкурсной документацией, обязана возвратить в текущем финансовом году в бюджет муниципального образования город Муравленко остаток субсидии, не использованный в отчетном финансовом году, в случаях, отсутствия решения о возможности перераспределения средств субсидии в соответствии с настоящей конкурсной документацией.

Получатель субсидии обязан не позднее 10 дней со дня окончания срока действия соглашения о предоставлении субсидии, письменно уведомить Администрацию города о наличии и сумме у организации остатка субсидии.

Администрация города в течение 5 рабочих дней от даты получения уведомления получателя субсидии направляет ему письмо, содержащее платежные реквизиты, по которым должны быть перечислены денежные средства.

36. В случае невыполнения получателем субсидии условий, целей, порядка предоставления субсидии и условий соглашения о предоставлении субсидии, организатор конкурса в течение 10 дней со дня, когда стало известно о нарушениях, готовит предложения для рассмотрения на заседании Конкурсной комиссии о возврате организацией субсидии в бюджет муниципального образования город Муравленко.

37. При организации заседания конкурсной комиссии в случаях, указанных в пункте 36 настоящей Конкурсной документации, организатор конкурса обязан направить организации приглашение на указанное заседание в срок не позднее, чем за 5 календарных дней до дня проведения заседания.

По итогам заседания оформляется протокол заседания конкурсной комиссии по рассмотрению вопроса о возврате организацией выделенной субсидии в бюджет муниципального образования город Муравленко.

38. В случае принятия комиссией решения о возврате субсидии Администрация города в течение 3 дней после принятия конкурсной комиссией решения направляет организации уведомление о принятом решении и необходимости возврата полученных средств в муниципальный бюджет.

39. Организация обязана в течение 10 дней с момента получения уведомления возвратить полученные средства в городской бюджет.

В случае отказа от добровольного возврата денежных средств, указанных в уведомлении, сумма субсидии, израсходованная организацией с нарушением условий, целей и порядка его предоставления, подлежит взысканию в судебном порядке.

Приложение № 1
к конкурсной документации на проведение конкурса субсидирования организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на организацию межмуниципального сотрудничества субъектов малого и среднего предпринимательства

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе предоставления субсидии организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию межмуниципального сотрудничества субъектов малого и среднего предпринимательства

Наименование организации: _____
_____
Место нахождения:_____
Почтовый адрес: _____
Номер контактного телефона: _____

Изучив Конкурсную документацию на проведение Конкурса предоставления субсидий организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию межмуниципального сотрудничества субъектов малого и среднего предпринимательства,_____
(наименование организации)
в лице,_____
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя организации)
сообщает о согласии участвовать в Конкурсе на условиях, установленных Порядком предоставления субсидии, и направляет настоящую заявку.

Планом мероприятий (программой) развития малого и среднего предпринимательства на ____ год, _____,
(реквизиты документа, утвердившего план мероприятий (программы))
предусмотрена реализация мероприятия (мероприятий), в соответствии с Порядком предоставления субсидии организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию межмуниципального сотрудничества субъектов малого и среднего предпринимательства. На их реализацию нашей организацией в _____ году будет направлено:

№ п\п	Наименование мероприятия	Объем собственных средств на реализации мероприятия, руб.
1.		
2.		

Объем средств муниципального/окружного бюджетов, требуемых для реализации мероприятий из плана мероприятий (программы) организации составляет:
_____.
(сумма прописью)

Объем собственных средств, которые будут направлены на реализацию мероприятий, в случае признания наших предложений лучшими, составит:
_____.
(сумма прописью)

Также, в случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства заключить соглашение с Администрацией города Муравленко на принятие и целевое использование бюджетных средств (субсидий) на реализацию мероприятий, направленных на поддержку малого и среднего предпринимательства, в соответствии с требованиями Порядком предоставления субсидии организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию межмуниципального сотрудничества субъектов малого и среднего предпринимательства и условиями наших предложений, а также принять на себя обязательства по соблюдению всех условий изложенных в Соглашении.

Настоящей заявкой подтверждаем, что в нашей организации:

- не проводится процедура ликвидации и отсутствует решение арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства;

➥

- деятельность не приостановлена в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством;
- отсутствует задолженность по расчетам с бюджетами всех уровней и государственными внебюджетными фондами;
- отсутствует задолженность по оплате труда перед работниками организации;
- отсутствуют не устраненные нарушения по предписаниям, выданным органом, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.

Руководитель
организации _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

М.П.

Приложение № 2
к конкурсной документации на проведение конкурса субсидирования организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на организацию межмуниципального сотрудничества субъектов малого и среднего предпринимательства

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
члена Конкурсной комиссии конкурса по субсидированию организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию межмуниципального сотрудничества субъектов малого и среднего предпринимательства

_____
(Ф.И.О. члена Конкурсной комиссии)

№ п/п	Критерии оценки (показатели)	Данные организации	Количество баллов
1	объем финансовых средств, направляемых организацией на реализацию мероприятий		от 1 до 10 баллов
2	количество мероприятий в плане мероприятий (программе) дополнительных мероприятий, направленных на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства, оценивается		от 1 до 5 баллов
3	наличие опыта реализации программ или отдельных мероприятий в области развития и поддержки малого и среднего предпринимательства		от 1 до 10 баллов
ИТОГО:			

Приложение № 3
к конкурсной документации на проведение конкурса субсидирования организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на организацию межмуниципального сотрудничества субъектов малого и среднего предпринимательства

Сводная оценочная ведомость
(заполняется организатором конкурса)

№ п/п	Наименование и критерии оценки	Заявка № 1	Заявка № 2	Заявка №
1	объем финансовых средств, направляемых организацией на реализацию мероприятий			
2	количество мероприятий в плане мероприятий (программе) дополнительных мероприятий, направленных на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства, оценивается			
3	наличие опыта реализации программ или отдельных мероприятий в области развития и поддержки малого и среднего предпринимательства			
Итого суммарный балл заявок				

Приложение № 4
к конкурсной документации на проведение конкурса субсидирования организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на организацию межмуниципального сотрудничества субъектов малого и среднего предпринимательства

Типовая форма
соглашения (договора) о предоставлении субсидий из городского бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг

г. Муравленко
_____ 20____года №_____

_____,
(наименование главного распорядителя средств городского бюджета)
которому, доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий в соответствии со статьей 78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «главный распорядитель бюджетных средств», в лице_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя главного распорядителя средств городского бюджета)
действующего на основании _____,
(реквизиты учредительного документа (положения) Управления)
с одной стороны, и _____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)
именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице_____,
_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)
действующего на основании _____,
(реквизиты устава для юридического лица, реквизиты свидетельства о государственной регистрации для индивидуального предпринимателя, документ удостоверяющий личность для физического лица, доверенность)
_____,
с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Муравленко
_____
_____,
(Наименование, № и дата нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется субсидия)
(далее – Порядок предоставления субсидий), заключили настоящее соглашение (договор) (далее – соглашение) о нижеследующем.

I. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является представление Получателю субсидии из городского бюджета в 20__ году/ 20__ - 20__ годах в целях финансового обеспечения затрат Получателя, связанных с_____ (далее – Субсидия) (производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг- указание цели предоставления субсидии)

1.2 Субсидия предоставляется на реализацию Получателем следующих проектов (мероприятий):
1.2.1. _____;
1.2.2. _____.

1.3. Субсидия предусмотрена в рамках утвержденной постановлением Администрации города_____,
(номер и дата НПА муниципальной программы)
муниципальной программы _____, подпрограммы_____,
основного мероприятия _____.

II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1 Субсидия предоставляется главным распорядителем средств городского бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Городской Думы муниципального образования город Муравленко от «___» _____ 20___ года «О бюджете муниципального образования город Муравленко на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов», и (или) сводной бюджетной росписью городского бюджета на 20___ год в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, утверждённых в установленном порядке главному распорядителю средств городского бюджета.

2.2. Размер Субсидии, предоставляемой из городского бюджета в соответствии с настоящим соглашением, составляет:
в 20__ году: сумма _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)
КБК: раздел____, подраздел_____, целевая статья_____, вид расходов_____
в 20__ году: сумма _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)
КБК: раздел____, подраздел_____, целевая статья_____, вид расходов_____
в 20__ году: сумма _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)
КБК: раздел____, подраздел_____, целевая статья_____, вид расходов_____

III. Условия предоставления субсидии

Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии при выполнении следующих условий:

3.1. Получатель соответствует категориям и (или) критериям отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий, отбираемых исходя из указанных критериев, в том числе по итогам конкурса, указанием в нормативном правовом акте, в соответствии с которым предоставляется субсидия (за исключением случаев, когда Получатель определяется в соответствии с решением Городской Думы о бюджете муниципального образования).

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

3.3. У Получателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором заключается Соглашение:
- отсутствует задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствует просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации.

3.4. Получатель не является получателем средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения.

3.5. Получатель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеет ограничений на осуществление хозяйственной деятельности.

3.6. Осуществление главным распорядителем средств городского бюджета, предоставившим субсидию и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3.7. Согласие Получателя (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем средств городского бюджета, предоставившим субсидию и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3.8. Запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативным правовым актом, регулирующим предоставление субсидии.

3.9. Иные условия, предусмотренные нормативным правовым актом, согласно которого предоставляется субсидия.

IV. Порядок предоставления субсидии

4.1. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с _____
_____
(Наименование и реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется субсидия)
на цели указанные в разделе I настоящего Соглашения на счет_____
_____ ,
(реквизиты счета Получателя)
открытый в_____ .
(наименование кредитной организации или территориального органа Федерального казначейства)

4.2. Срок (периодичность) перечисления Субсидии:_____.

➥

V. Права и обязанности Сторон

5.1. Главный распорядитель средств городского бюджета обязуется:

5.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии Получателю в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением.

5.1.2. Обеспечить перечисление Субсидии в соответствии с Графиком перечисления субсидии, установленным в приложении № 1 настоящего Соглашения.

5.1.3. Определить показатели результативности в соответствии с приложением № 2 к настоящему Соглашению и осуществлять оценку их достижения в соответствии с приложением № 3 к настоящему Соглашению.

5.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий предоставления Субсидии, в том числе за соблюдением целей и порядка предоставления Субсидии Получателю.

5.1.5. В случае если Получателем допущены нарушения условий предоставления Субсидии, не достигнуты установленные значения показателей результативности, а также в случае образования неиспользованного в отчетном финансовом году остатка Субсидии и отсутствия решения главного распорядителя средств городского бюджета, принятого по согласованию с Управлением финансов Администрации города, о наличии потребности в указанных средствах, предусмотренных настоящим Соглашением, направлять Получателю требование об обеспечении возврата средств Субсидии в городской бюджет в срок _____.

5.1.6. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5.2. Главный распорядитель средств городского бюджета вправе:

5.2.1. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидии.

5.2.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5.3. Получатель обязуется:

5.3.1. Обеспечивать выполнение условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением, в том числе:

5.3.1.1. не приобретать за счет Субсидии иностранную валюту, за исключением операций осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Субсидии;

5.3.2. Обеспечивать исполнение требований главного распорядителя средств городского бюджета по возврату средств в городской бюджет в случае:

- установления фактов нарушения условий предоставления субсидии;
- отсутствия принятого решения о наличии потребности в текущем финансовом году неиспользованного остатка Субсидии в отчетном финансовом году;
- не достигнуты установленные значения показателей результативности.

5.3.3. Обеспечивать достижение значений показателей результативности, установленных в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.3.4. Вести обособленный учет операций со средствами Субсидии.

5.3.5. Обеспечивать представление главному распорядителю средств городского бюджета не позднее _____ числа месяца, следующего за_____, в котором была получена Субсидия:
(квартал, месяц)

- отчет о достижении значений показателей результативности по форме согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению;
- отчет о расходах, на финансовое обеспечение которых предоставляется Субсидия, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению;
- иные отчеты.

5.3.7. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5.4. Получатель вправе:

5.4.1. Обращаться к главному распорядителю средств городского бюджета за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

5.4.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

VI. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Иные условия

7.1. Иные условия по настоящему Соглашению:

7.1.1. _____;

7.1.2._____.

VIII. Заключительные положения

8.1. 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 недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

8.2. Соглашение вступает в силу после его заключения Сторонами и действует до «__» _____ 20__ года/до исполнения Сторонами своих обязательств.

8.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению по форме согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью и вступает в действие после его подписания Сторонами.

8.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

8.4.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

8.4.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

8.5. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае недостижения Получателем установленных Соглашением показателей результативности.

IX. Платежные реквизиты Сторон

Наименование главного распорядителя средств городского бюджета (получателя средств городского бюджета)	Наименование Получателя
Место нахождения: (юридический адрес)	Место нахождения: (юридический адрес)
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

X. Подписи Сторон

Наименование должности руководителя главного распорядителя средств городского бюджета (получателя средств городского бюджета) или уполномоченного им лица	Наименование должности получателя или лица его представляющего
_____ /_____ (Подпись) (Фамилия)	_____/_____ (Подпись) (Фамилия)

Приложение № 1
к типовой форме соглашения

График
перечисления Субсидии

№№ п/п	Наименование мероприятия	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Сроки перечисления Субсидии	Сумма, подлежащая перечислению, рублей:	
		код главы	раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов		всего	в том числе
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Наименование проекта (мероприятия) 1					- до "__" _____ 20__ г.		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						Итого по КБК		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						Итого по КБК		
						Итого по мероприятию		
2	Наименование проекта (мероприятия) 2					- до "__" _____ 20__ г.		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						Итого по КБК		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						Итого по КБК		
						Итого мероприятию		
						Всего		

Приложение № 2
к типовой форме соглашения

Показатели результативности предоставления субсидии

Показатели результативности предоставления субсидии			
Наименование показателя, единицы измерения	Правила определения отчетных значений (источник данных или формула расчета)	Дата, к которой должно быть достигнуто значение показателя (период, в течение которого должно непрерывно обеспечиваться достижение значения показателя)	Значение показателя (или значения на начало и конец периода, за период)

Приложение № 3
к типовой форме соглашения

Отчет о достижении значений показателей результативности
по состоянию на __ _____ 20__ года

Наименование Получателя _____
Периодичность: _____

№ п/п	Наименование показателя	Наименование проекта (мероприятия)	Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к типовой форме соглашения

Отчет о расходах,
источником финансового обеспечения которых является субсидия
на «__» _____ 20__ г.

Наименование Получателя _____
Периодичность: квартальная, годовая
Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходования Субсидии <	Сумма	
			Отчетный период	нарастающим итогом с начала года
1	2	3	4	5
Остаток субсидии на начало года, всего:	100	X		
в том числе: потребность в котором подтверждена	110	X		
подлежащий возврату в городской бюджет	120			
Поступило средств, всего:	200	X		
в том числе: из городского бюджета	210	X		
дебиторской задолженности прошлых лет	220	X		

➥

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходования Субсидии <	Сумма	
			Отчетный период	нарастающим итогом с начала года
1	2	3	4	5
Выплаты по расходам, всего:	300			
в том числе: Выплаты персоналу, всего:	310	0100		
из них:				
Закупка работ и услуг, всего:	320	0200		
из них:				
Закупка непроизведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего:	330	0300		
из них:				
Перечисление средств в качестве взноса в уставный (складочный) капитал, вкладов в имущество другой организации (если положениями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления целевых средств, предусмотрена возможность их перечисления указанной организации), всего:	340	0420		
из них:				
Выбытие со счетов:	350	0610		
из них:				
Перечисление средств в целях их размещения на депозиты, в иные финансовые инструменты (если законодательством предусмотрена возможность такого размещения целевых средств), всего:	360	0620		
из них:				
Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, всего:	370	0810		
из них:				
Иные выплаты, всего:	380	0820		
из них:				
Выплаты по окончательным расчетам, всего:	390			
из них:				
Возвращено в городской бюджет, всего:	400	X		
в том числе: израсходованных не по целевому назначению	410	X		
Остаток Субсидии на конец отчетного периода, всего:	500	X		
в том числе: требуется в направлении на те же цели	510	X		
подлежит возврату	520	X		

Руководитель Получателя_____ _____ _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____
(должность) (Ф.И.О.) (телефон)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к типовой форме соглашения

Дополнительное соглашение

к типовой форме соглашения (договора) по предоставлению из городского бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения затрат в связи производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг

г. Муравленко

«___»_____20___ г. №_____

_____,
(наименование главного распорядителя средств городского бюджета)
которому, доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий в соответствии со статьей 78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «главный распорядитель бюджетных средств», в
лице_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя главного распорядителя средств городского бюджета)
действующего на основании _____,
(реквизиты учредительного документа (положения) Управления)
с одной стороны, и _____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)
именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице_____,
_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг) действующего на основании
_____,
(реквизиты устава для юридического лица, реквизиты свидетельства о государственной регистрации для индивидуального предпринимателя, документ удостоверяющий личность для физического лица, доверенность)
_____,
с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с пунктом 8.3, заключили настоящее (ий) соглашение (договор) (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующие изменения:
1.1. В преамбуле:
1.1.1. _____.
1.1.2. _____.
1.2. В разделе I «Предмет Соглашения» (пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции:«_____».
1.3. В разделе II «Финансовое обеспечение предоставления Субсидии» пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции: «_____».
1.4. В разделе III «Условия предоставления субсидии» (пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции: «_____».
1.5. В разделе IV «Порядок предоставления субсидии» (пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции:«_____».
1.6. В разделе V «Права и обязанности Сторон» (пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции: «_____».
1.7. В разделе VI «Ответственность Сторон» (пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции: «_____».
1.8. В разделе VII «Иные условия» (пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции: «_____».
1.9. В разделе VIII «Заключительные положения» (пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции: «_____».
1.10. В разделе IX «Платежные реквизиты Сторон» изложить в следующей редакции:
«IX. Платежные реквизиты Сторон

Наименование главного распорядителя средств городского бюджета (получателя средств городского бюджета)	Наименование Получателя
Место нахождения: (юридический адрес)	Место нахождения: (юридический адрес)
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

».
1.11. В разделе IX «Подписи Сторон» изложить в следующей редакции:
«

Наименование должности руководителя главного распорядителя средств городского бюджета (получателя средств городского бюджета) или уполномоченного им лица	Наименование должности получателя или лица его представляющего
_____ /_____ (Подпись) (Фамилия)	_____/_____ (Подпись) (Фамилия)

».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28 июня 2017 года **№ 1063**

О внесении изменений в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, в отношении которых главным распорядителем бюджетных средств является Администрация города Муравленко

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 7 части 13 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»:

1. Внести изменения в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, в отношении которых главным распорядителем бюджетных средств является Администрация города Муравленко, утвержденный распоряжением Администрации города от 19.01.2017 № 34 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, в отношении которых главным распорядителем бюджетных средств является Администрация города Муравленко», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

Глава города Муравленко А.А. Подорога

Приложение
УТВЕРЖДЕН
к проекту распоряжения Администрации города
от 28.06.2017 № 1063

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Порядок
составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности
муниципальных учреждений, в отношении которых главным распорядителем бюджетных
средств является Администрация города Муравленко

1. Пункт 2.5. дополнить словами следующего содержания:
«- общая балансовая стоимость недвижимого государственного (муниципального) имущества на дату составления Плана (в разрезе стоимости имущества, закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления; приобретенного учреждением (подразделением) за счет выделенных собственником имущества учреждения средств; приобретенного учреждением (подразделением) за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности);
- общая балансовая стоимость движимого государственного (муниципального) имущества на дату составления Плана, в том числе балансовая стоимость особо ценного движимого имущества.».

2. В пункте 2.6 слова «, включающая сведения о планируемых объемах закупок и выплат по контрактам (договорам) в очередном финансовом году» исключить.

1. В приложение №1 к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, в отношении которых главным распорядителем бюджетных средств является Администрация города Муравленко Таблицу 2 изложить в следующей редакции:

➥

«III. Показатели по поступлениям и выплатам учреждения
на _____ 20___ года

Таблица 2

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Объем финансового обеспечения, руб. (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)									
			всего	в том числе:								
				субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета)			субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания из бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования	субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	субсидии на осуществление капитальных вложений	средства обязательного медицинского страхования	поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности	
				всего	наименование муниципальной услуги (работы)	наименование муниципальной услуги (работы)					всего	из них гранты
1	2	3	4	5			5.1	6	7	8	9	10
Поступления от доходов, всего:	100	X										
в том числе: доходы от собственности	110			X	X	X		X	X	X		X
доходы от оказания услуг, работ	120							X	X			
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия	130			X	X	X		X	X	X		X
безвозмездные поступления от наднациональных организаций, правительств иностранных государств, международных финансовых организаций	140			X	X	X		X	X	X		X
иные субсидии, предоставленные из бюджета	150			X	X	X				X	X	X
прочие доходы	160			X	X	X		X	X	X		
доходы от операций с активами	180	X		X	X	X		X	X	X		X
Выплаты по расходам, всего:	200	X										
в том числе на: выплаты персоналу всего:	210											
из них: оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда:	211											
в т.ч. оплата труда	211.1											
в т.ч. начисления на выплаты по оплате труда	211.2											
социальные и иные выплаты населению, всего	220											
из них:												
уплату налогов, сборов и иных платежей, всего	230											
из них:												
безвозмездные перечисления организациям	240											
прочие расходы (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг)	250											
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего	260	X										
Поступление финансовых активов, всего:	300	X										
из них: увеличение остатков средств	310											
прочие поступления	320											
Выбытие финансовых активов, всего	400											
Из них: уменьшение остатков средств	410											
прочие выбытия	420											
Остаток средств на начало года	500	X										
Остаток средств на конец года	600	X										

».

➥

4. В приложение №1 к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, в отношении которых главным распорядителем бюджетных средств является Администрация города Муравленко Таблицу 3 изложить в следующей редакции:

«V. Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение учреждения на _____ 20__ г.
(очередной финансовый год)

Таблица 3

Наименование показателя	Код строки	Сумма (руб., с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)
1	2	3
Остаток средств на начало года	010	
Остаток средств на конец года	020	
Поступление	030	
	031	
	032	
	033	
Выбытие	040	
	041	
	042	
	043	

Примечание: За основу расчета берут планируемое расходование средств из всех источников финансового обеспечения по тем расходам, которые предусматривают проведение конкурсных процедур-графы 5, 6 и 9 Таблицы 2 Плана.
По строкам 030-040 Таблицы 3 в графе 1 указывается наименование товаров (работ, услуг).
При внесении изменений в План данные корректируются под фактические показатели.».

5. В приложение №1 к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, в отношении которых главным распорядителем бюджетных средств является Администрация города Муравленко Таблицу 5 изложить в следующей редакции:

«VII. Сведения о заработной плате работников учреждения

Таблица 5

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Очередной финансовый год*	Первый год планового периода**	Второй год планового периода**
1.	Среднесписочная численность работников	человек			
2.	Средняя заработная плата работников	рублей			

*Данные очередного финансового года рассчитываются исходя из плановой численности и плановых выплат заработной платы. В уточненном Плане финансово-хозяйственной деятельности на конец года вносятся фактические показатели очередного финансового года;
**Данные планового периода заполняются независимо от наличия планового периода в решении о бюджете».

6. Приложение № 2 к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, в отношении которых главным распорядителем бюджетных средств является Администрация города Муравленко пункт 1 дополнить подпунктами следующего содержания:

«1.5. Расчеты (обоснования) компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

№ п/п	Место использования отпуска	Средняя стоимость проезда в одну сторону, руб.	Количество работников, использующих право на компенсацию	Количество членов семьи, имеющих право на компенсацию	Сумма проезда в обе стороны, руб. (гр. 3 х (гр. 4 + гр. 5) х2)	В том числе:		
						субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	субсидия на иные цели	поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ) на платной основе
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого:							

1.6. Расчеты (обоснования) на компенсацию расходов на медицинский осмотр при устройстве на работу

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Количество работников	Размер выплаты, руб.	Общая сумма выплат, руб. (гр. 4 х гр. 5)	В том числе:		
						субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	субсидия на иные цели	поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ) на платной основе
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого:							

1.7. Расчеты (обоснования) расходов на проезд в учебный отпуск (для работников, получающих первое высшее образование по заочной форме обучения в высших учебных заведениях)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Количество работников	Средняя стоимость проезда в одну сторону, руб.	Сумма проезда в обе стороны, руб. (гр. 4 х гр. 5 х гр. 2)	В том числе:		
						субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	субсидия на иные цели	поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ) на платной основе
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого:							

».

7. В Приложение № 2 к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, в отношении которых главным распорядителем бюджетных средств является Администрация города Муравленко подпункты 6.1. - 6.7. изложить в следующей редакции:

«6.1. Расчет (обоснование) расходов на оплату услуг связи

N п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Количество	Стоимость за единицу, руб.	Количество платежей в год	Сумма, всего руб. (гр. 4 х гр. 5 х гр. 6)	В том числе:		
							субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	субсидия на иные цели	поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ) на платной основе
1	2	3	4	5	6	7	7	8	9
	Итого:		х	х	х				

6.2. Расчет (обоснование) расходов на оплату транспортных услуг

N п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Количествоуслуг перевозки/Количество	Цена услуги перевозки/ Стоимость за единицу измерения, руб.	Сумма, всего руб. (гр. 4 х гр. 5)	В том числе:		
						субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	субсидия на иные цели	поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ) на платной основе
1	2	3	4	5	7	7	8	9
	Итого:		х	х				

6.3. Расчет (обоснование) расходов на оплату коммунальных услуг

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Размер потребления ресурсов	Тариф (с учетом НДС), руб.	Индексация, %	Сумма, всего руб. (гр. 4 х гр. 5 х гр. 6)	В том числе:		
							субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	субсидия на иные цели	поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ) на платной основе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ИТОГО			х	х				

6.4. Расчет (обоснование) расходов на оплату аренды имущества

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Количество	Ставка арендной платы/ Стоимость за единицу, руб.	Стоимость с учетом НДС, всего руб.	В том числе:		
						субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	субсидия на иные цели	поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ) на платной основе
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого:		х	х	х			

6.5. Расчет (обоснование) расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества

N п/п	Наименование расходов	Объект	Единица измерения	Количество работ (услуг)/ Количество	Стоимость работ (услуг), всего руб.	В том числе:		
						субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	субсидия на иные цели	поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ) на платной основе
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого:		х	х	х			

➥

6.6. Расчет (обоснование) расходов на оплату прочих работ, услуг

N п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Количество договоров	Стоимость услуги всего, руб.	В том числе:		
					субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	субсидия на иные цели	поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ) на платной основе
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого:	х					

6.7. Расчет (обоснование) расходов на приобретение основных средств, материальных запасов

N п/п	Наименование расходов/ Наименование товаров	Единица измерения	Количество	Средняя стоимость/ Цена за ед., руб.	Сумма, всего руб. (гр. 4 х гр. 5)	В том числе:		
						субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	субсидия на иные цели	поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ) на платной основе
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Приобретение основных средств								
	Итого:			х				
Приобретение материальных запасов								
	Итого:			х				

».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июня 2017 года **№ 318**

Об утверждении Порядка расходования субсидий, предоставленных из окружного бюджета бюджету муниципального образования город Муравленко на финансовое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов в 2017 году

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.01.2012 № 23-П «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на финансовое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования», решением Городской Думы города Муравленко от 30.11.2016 № 160 «О бюджете муниципального образования город Муравленко на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, Администрация города Муравленко **п о с т а н о в л я е т:**

1. Определить отдел бухгалтерского учета Администрации города Муравленко уполномоченным структурным подразделением органа местного самоуправления по финансовому обеспечению подготовки и проведения муниципальных выборов в 2017 году.

2. Утвердить Порядок расходования субсидий, предоставленных из окружного бюджета бюджету муниципального образования город Муравленко на финансовое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов в 2017 году, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление Администрации города в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы города Муравленко
Р.Ш. Юсупов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города от 26.06.2017 № 318

Порядок расходования субсидий, предоставленных из окружного бюджета бюджету муниципального образования город Муравленко на финансовое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов в 2017 году

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.01.2012 № 23-П «Об утверждении порядка предоставления и расходования субсидий из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на финансовое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования», решением Городской Думы города Муравленко от 30.11.2016 № 160 «О бюджете муниципального образования город Муравленко на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» и определяет порядок расходования субсидий, предоставленных из окружного бюджета бюджету муниципального образования город Муравленко на финансовое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов в 2017 году.

2. Передача средств, предоставленных из окружного бюджета в форме субсидии на финансовое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов в 2017 году, Территориальной избирательной комиссии города Муравленко осуществляется Администрацией города Муравленко в соответствии с решением Городской Думы города Муравленко от 30.11.2016 № 160 «О бюджете муниципального образования город Муравленко на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов».

3. Администрация города Муравленко перечисляет денежные средства на расчетный счет Территориальной избирательной комиссии города Муравленко, открытый в местном отделении Сберегательного банка Российской Федерации в объеме субсидии предоставленной из окружного бюджета бюджету муниципального образования город Муравленко.

4. Расходование средств осуществляется Территориальной избирательной комиссией города Муравленко самостоятельно в пределах выделенных бюджетных ассигнований в соответствии с утвержденной бюджетной сметой по соответствующим кодам статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления и прилагаемым к смете расчетам.

5. Территориальная избирательная комиссия города Муравленко до 2 октября 2017 года, представляет в Администрацию города Муравленко отчет об использовании бюджетных средств (приложение № 1 к настоящему Порядку) и пояснительную записку к нему.

6. Администрация города Муравленко с момента получения субсидии ежеквартально, до 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа отчет об использовании субсидии, предоставленной бюджету муниципального образования город Муравленко (приложение № 2 к настоящему Порядку) и пояснительную записку к нему.

7. В случае установления факта нецелевого использования бюджетных средств Территориальная избирательная комиссия города Муравленко обязана вернуть в бюджет муниципального образования город Муравленко средства, израсходованные не по целевому назначению, в течение 10 дней с момента получения требования Администрации города.

8. Территориальная избирательная комиссия города Муравленко обязана возвратить в бюджет муниципального образования город Муравленко неиспользованную часть средств в порядке, установленном законодательством.

9. Территориальная избирательная комиссия города Муравленко несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, а также за нецелевое использование средств.

Приложение № 1
к Порядку передачи бюджетных средств, полученных из окружного бюджета на финансовое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов в 2017 году

Отчёт
об использовании бюджетных средств

№ п/п	Виды расходов	КОСГУ	Всего, руб.	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Компенсация, дополнительная оплата труда (вознаграждение)			
2.	Начисления на оплату труда			
3.	Выплаты на питание в день голосования			
4.	Расходы, связанные с изготовлением печатной продукции			
5.	Транспортные расходы			
6.	Расходы на связь			
7.	Канцелярские расходы			
8.	Командировочные расходы			
9.	Расходы по оборудованию и содержанию помещений			
10.	Другие расходы, связанные с подготовкой и проведением муниципальных выборов			
11.	Всего расходы на подготовку и проведение муниципальных выборов			

Председатель Территориальной
избирательной комиссии
города Муравленко _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку передачи бюджетных средств, полученных из окружного бюджета на финансовое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов в 2017 году

ОТЧЕТ
об использовании субсидии, предоставленной бюджету муниципального образования город Муравленко за 2017 год

№ п/п	Муниципальное образование	Наименование субсидии	Код классификации расходов				КОСГУ	Размер субсидии (руб.)	
			Рз	Прз	КЦС	КВР		назначено	исполнено
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заместитель главы Администрации
города, руководитель аппарата _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июня 2017 года **№ 319**

Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, созданным и наделенным органом местного самоуправления статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела в муниципальном образовании город Муравленко, в связи с оказанием услуг по захоронению умерших (погибших), указанных в пункте 1 статьи 9 и пунктах 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»

Руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», Администрация города Муравленко **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, созданным и наделенным органом местного самоуправления статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела в муниципальном образовании город Муравленко, в связи с оказанием услуг по захоронению умерших (погибших), указанных в пункте 1 статьи 9 и пунктах 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города от 02.06.2014 № 261 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, созданным и наделенным органом местного самоуправления статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела в муниципальном образовании город Муравленко, в связи с оказанием услуг по захоронению умерших (погибших), указанных в пунктах 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», а также возмещения затрат на содержание залов ритуальных услуг, круглосуточной дежурной службы, в том числе затрат на транспортировку тел умерших»;

- постановление Администрации города от 05.05.2015 № 171 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 02.06.2014 № 261»;

- постановление Администрации города от 16.03.2016 № 97 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 02.06.2014 № 261».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Лукьянова А.В.

И.о. Главы города Муравленко
Р.Ш. Юсупов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города от 26.06.2017 № 319

ПОРЯДОК

предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, созданным и наделенным органом местного самоуправления статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела в муниципальном образовании город Муравленко, в связи с оказанием услуг по захоронению умерших (погибших), указанных в пункте 1 статьи 9 и пунктах 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления и расходования субсидий на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, созданным и наделенным органом местного самоуправления статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела в муниципальном образовании город Муравленко, в связи с оказанием услуг по захоронению умерших (погибших), указанных в пункте 1 статьи 9 и пунктах 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», (далее – Порядок), разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

Настоящий Порядок определяет:

- критерии отбора юридических лиц, имеющих право на получение субсидий;

- цели предоставления субсидий;

- условия и порядок предоставления и расходования субсидий;

- требования к отчетности;

- порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

- положение об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органами муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями;

- порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидий;

- ответственность за нарушение соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) субсидии – средства, предоставляемые из бюджета муниципального образования города Муравленко;

б) уполномоченный орган – Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Муравленко;

в) получатель субсидий – юридические лица, созданные и наделенные органом местного самоуправления статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела в муниципальном образовании город Муравленко;

г) финансовый орган муниципального образования – Управление финансов Администрации города Муравленко;

д) соглашение о предоставлении субсидий - соглашение между получателем субсидий и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением бюджетных средств, по форме, установленной приказом Управления финансов Администрации города Муравленко (далее – соглашение, соглашение о предоставлении субсидий);

3. Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

4. Главный распорядитель средств городского бюджета - Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Муравленко - предоставляет субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Муравленко на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий.

5. Субсидия имеет заявительный характер и предоставляется в целях возмещения юридическим лицам, созданным и наделенным органом местного самоуправления статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела в муниципальном образовании города Муравленко, недополученных доходов в связи с оказанием услуг по захоронению умерших (погибших), указанных в пункте 1 статьи 9 и пунктах 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

6. Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели. В случае нарушения получателем субсидии условий настоящего Порядка, соответствующие средства подлежат возврату в бюджет муниципального образования город Муравленко.

7. Критериями отбора получателей субсидии являются:

- получателем субсидии могут быть юридические лица, созданные и наделенные органом местного самоуправления статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела в муниципальном образовании город Муравленко.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

8. Субсидия предоставляется на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, созданным и наделенным органом местного самоуправления статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела в муниципальном образовании города Муравленко, в связи с оказанием услуг по захоронению умерших (погибших), указанных в пункте 1 статьи 9 и пунктах 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

9. Для заключения соглашения о предоставлении субсидий получатели субсидии обращаются в уполномоченный орган с заявлением, к которому прилагаются следующие документы:

а) справку Федеральной налоговой службы об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, отражающая отсутствие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) справку, отражающую отсутствие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

в) справку, отражающую отсутствие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии процесса реорганизации, ликвидации, банкротства и отсутствие ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

г) справку, отражающую на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии информацию о том, что получатели субсидии не является иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц (далее – офшорные компании). Указанные иностранные юридические лица, а также российские юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов;

д) справку, отражающую отсутствие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии получения средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 5 настоящего Порядка;

е) справку, отражающую отсутствие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии не устранённых нарушений по предписаниям, выданным органам, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства;

ё) документ, подтверждающий ведение раздельного бухгалтерского учета затрат по видам деятельности;

ж) копию устава и (или) учредительного договора;

з) выписку из Единого государственного реестра юридического лица;

и) плановый расчет суммы субсидии на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по захоронению умерших (погибших), указанных в пункте 1 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

к) плановый расчет суммы субсидии на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по захоронению умерших (погибших), указанных в пунктах 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В заявлении указываются реквизиты нормативно правового акта органа местного самоуправления о наделении заявителя статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела.

10. Документы, указанные в подпунктах «б-ё» пункта 10 настоящего Порядка, должны быть подписаны руководителем и скреплены печатью. Документы, указанные в подпункте ж) пункта 10 должны быть заверены нотариально.

11. Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и в течение 8 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган принимает решение о заключении либо об отказе в заключении соглашение.

12. Субсидия предоставляется при выполнении следующих условий:

- фактического осуществления захоронений умерших на территории муниципального образования город Муравленко;

- объем предоставляемых услуг при захоронении и стоимость услуг должны соответствовать и не превышать значения, определенные постановлением Администрации города согласно гарантированному перечню услуг по погребению на текущий год.

13. Основаниями для отказа в заключение соглашения являются:

а) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 7 настоящего Порядка;

б) несоответствие представленных документов требованиям, определенным пунктами 10-11 настоящего Порядка, и (или) непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

в) недостоверность представленной информации;

г) отсутствие бюджетных ассигнований.

14. Отказ в заключении соглашения по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 13 настоящего Порядка, не препятствует повторному обращению заявителя.

15. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии и заключении соглашения о предоставлении субсидии уполномоченный орган в пределах срока, установленного пунктом 12 настоящего Порядка, направляет претенденту на получение субсидии письменный отказ в предоставлении субсидии и заключении соглашения. Письменный отказ должен содержать изложение мотивов отказа.

16. В случае принятия решения о заключении соглашения, проект соглашения, по форме утвержденной приказом Управления финансов Администрации города, в двух экземплярах направ-

➥

ляется получателю субсидий в пределах срока, указанного в пункте 12 настоящего Порядка.

17. Получатель субсидии обязан в течение 3 рабочих дней рассмотреть проект соглашения, подписать и вернуть все экземпляры соглашения в уполномоченный орган для подписания руководителем уполномоченного органа, после чего в течение 3 рабочих дней один экземпляр направляется получателю субсидии.

18. Сумма субсидии определяется по формуле:

$$C = \sum(T_1-T)x\ N_{1i} + \sum(T_2-T)x\ N_{2i},$$

где:

T_1 – утвержденная постановлением Администрации города стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории муниципального образования город Муравленко на ед., руб.;

T_2 – утвержденная постановлением Администрации города стоимость услуг, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела по погребению умерших (погибших), указанных в пунктах 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» на ед., руб.;

Т – стоимость услуг, возмещаемых специализированной службе Пенсионным фондом Российской Федерации или Фондом социального страхования Российской Федерации, определенных в соответствии с абзацем шестым пункта 3 статьи 9 Федерального закона № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», на ед., руб.;

N_1 – количество умерших (погибших) указанных в пункте 1 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» i-го месяца

N_2 – количество умерших (погибших), указанных в пунктах 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», i-го месяца.

19. Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, получатели субсидий:

1) отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) отсутствие просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

3) отсутствие процесса реорганизации, ликвидации, банкротства и отсутствие ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

4) не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

5) не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 5 настоящего Порядка;

6) отсутствие не устранённых нарушений по предписаниям, выданным органам, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.

20. После заключения соглашения получатель субсидии направляет в уполномоченный орган в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, следующие документы:

- письменную заявку на предоставление субсидии в произвольной форме с указанием банковских реквизитов для перечисления субсидии;

- расчет суммы субсидии на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по захоронению умерших (погибших), указанных в пункте 1 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- расчет суммы субсидии на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по захоронению умерших (погибших), указанных в пунктах 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- реестр оказанных услуг по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- копии справок о смерти;

- счета-фактуры, подтверждающие факт оказания услуг по погребению. В случае оказания услуг по захоронению умерших (погибших), указанных в Федеральном законе от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» собственными силами получателя субсидии, получатель субсидии предоставляет копию акта оказанных услуг по погребению.

21. Расчет суммы субсидии на возмещение недополученных доходов за декабрь текущего года получатель субсидии предоставляет не позднее 15 декабря текущего года. Сумма субсидии за декабрь рассчитывается исходя из среднего значения количества услуг по захоронению умерших (погибших), указанных в пункте 1 статьи 9, пунктах 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», сложившегося за 11 месяцев текущего года.

22. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней после поступления документов проводит проверку представленных документов, принимает решение о перечислении субсидии в сумме расчета в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассовых выплат на соответствующий период в соответствии с утвержденной бюджетной росписью и кассовым планом на специальный расчетный счет получателя субсидии. Субсидия перечисляется в десятидневный срок со дня обращения получателя субсидии.

23. Основаниями приостановления перечисления субсидии являются:

а) непредставление в полном объеме документов в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка либо несоответствие представленных документов формам, установленным настоящим Порядком;

б) арифметические ошибки;

в) размер субсидии, указанный в расчете, превышает сумму доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассовых выплат на соответствующий период в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью городского бюджета и кассовым планом.

24. Получателю субсидии субсидия не перечисляется в случае обращения за возмещением оказанных услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», по истечении шести месяцев со дня погребения.

25. Решение уполномоченного органа о приостановлении перечисления субсидии направляется получателю субсидии в течение 5 рабочих дней со дня установления нарушений, указанных в пункте 24 настоящего порядка.

26. Перечисление субсидий возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателем субсидий нарушений, послуживших основаниями для приостановления перечисления субсидии.

27. При предоставлении субсидии обязательным условием её предоставления, включаемым в соглашение о предоставлении субсидии, является:

- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком;

- ведение раздельного бухгалтерского учета затрат по видам деятельности, которые осуществляет получатель субсидии;

- наличие специального расчетного счета, открытого получателем субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;

- согласие получателя субсидии на осуществление уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

28. Расходами, источником финансового обеспечения которых является субсидия, признаются расходы получателя субсидии на оказание услуг по захоронению умерших (погибших).

29. До 1 апреля очередного финансового года получатели субсидии и уполномоченный орган составляют акт сверки.

III. Требования к отчетности

30. Порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности об освоении субсидии устанавливаются в соглашении о предоставлении субсидии.

31. Показатели результативности для оказания услуг по погребению умерших не устанавливаются.

32. Получатели субсидии осуществляют расходование субсидии путем направления их на цели, указанные в пункте 5 настоящего Порядка. Использование субсидии на иные цели не допускается.

IV. Требование об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

33. Уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля осуществляется обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателями субсидий.

34. При предоставлении субсидии обязательным условием её предоставления, включаемым в соглашение о предоставлении субсидии, является согласие получателя субсидии (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка её предоставления.

35. Меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий:

1) порядок и сроки возврата субсидий в соответствующий бюджет бюджетной системы:

а) в случае выявления фактов, повлекших необоснованное бюджетное финансирование, получателю субсидии направляется уведомление о возврате субсидии с указанием платежных реквизитов;

б) получатель субсидии в течение 10 банковских дней со дня получения уведомления о возврате субсидии производит возврат субсидии по платежным реквизитам, указанным в уведомлении о возврате субсидии;

в) в случае отказа получателя субсидии от возврата субсидии взыскание субсидии осуществляется в судебном порядке.

2) в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и уполномоченным органом муниципального финансового контроля:

а) получателю субсидии направляется уведомление о возврате субсидии с указанием платежных реквизитов;

б) получатель субсидии в течение 10 банковских дней со дня получения уведомления о возврате субсидии производит возврат субсидии по платежным реквизитам, указанным в уведомлении о возврате субсидии;

в) в случае установления факта нецелевого использования бюджетных средств получатель субсидии осуществляют возврат денежных средств в течение 10 банковских дней с момента получения уведомления о возврате субсидии по платежным реквизитам, указанным в уведомлении о возврате субсидии;

г) в случае отказа получателя субсидии от возврата субсидии взыскание субсидии осуществляется в судебном порядке.

36. В очередном финансовом году не позднее 15 марта получатель субсидии предоставляет фактический расчет за декабрь в соответствии с требованиями настоящего Порядка с одновременным предоставлением акта сверки расчетов. Образовавшуюся разницу между суммами в расчетах за декабрь и фактическим расчетом за декабрь получатель субсидии возвращает в городской бюджет в порядке, определенном в подпункте 1 пункта 35 настоящего Порядка. Разница, образовавшаяся в превышение фактического расчета над плановым, уполномоченным органом не компенсируется.

37. В случае невозврата в установленный срок суммы субсидии получатель субсидии уплачивает проценты от суммы, подлежащей возврату, за каждый день просрочки в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации.

38. Соглашение о предоставлении субсидии предусматривает, что в случае образования не использованного в отчетном финансовом году остатка субсидии, он подлежит возврату в течение 10 банковских дней с момента получения получателем субсидии уведомления уполномоченного органа о необходимости возврата субсидии.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, созданным и наделенным органом местного самоуправления статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела в муниципальном образовании город Муравленко, в связи с оказанием услуг по захоронению умерших (погибших), указанных в пункте 1 статьи 9 и пунктах 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»

РАСЧЕТ
суммы субсидии на возмещение недополученных доходов, в связи с оказанием услуг по захоронению умерших (погибших), указанных в пункте 1 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»

_____-_
(наименование организации)

за _____ 20__ года
(период)

№ п/п	Период, месяц	Количество умерших, ед.	Утвержденная постановлением Администрации города стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории муниципального образования город Муравленко на ед., руб.	Стоимость услуг, возмещаемых специализированной службе Пенсионным фондом Российской Федерации или Фондом социального страхования Российской Федерации, определенных в соответствии с абзацем шестым пункта 3 статьи 9 Федерального закона № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», на ед., руб.	Сумма субсидии, руб.
1	2	3	4	5	6 = (4-5)*3
1					
	Итого				

Руководитель _____
(расшифровка подписи) (ФИО)

Главный бухгалтер _____
(расшифровка подписи) (ФИО)

исполнитель: Ф.И.О. (полностью) _____ _____
номер телефона 8 (34___) _-__-__

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, созданным и наделенным органом местного самоуправления статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела в муниципальном образовании город Муравленко, в связи с оказанием услуг по захоронению умерших (погибших), указанных в пункте 1 статьи 9 и пунктах 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»

РАСЧЕТ
суммы субсидии на возмещение недополученных доходов, в связи с оказанием услуг по захоронению умерших (погибших), указанных в пунктах 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»

_____-_
(наименование организации)
за _____ 20__ года
(период)

№ п/п	Период, месяц	Количество умерших, ед.	Утвержденная постановлением Администрации города стоимость услуг, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела по погребению умерших (погибших), указанных в пунктах 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» на ед., руб.	Стоимость услуг, возмещаемых специализированной службе Пенсионным фондом Российской Федерации или Фондом социального страхования Российской Федерации, определенных в соответствии с абзацем шестым пункта 3 статьи 9 Федерального закона № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», на ед., руб.	Сумма субсидии, руб.
1	2	3	4	5	6 = (4-5)*3
1					
	Итого				

Руководитель _____
(расшифровка подписи) (ФИО)
Главный бухгалтер _____
(расшифровка подписи) (ФИО)
исполнитель: Ф.И.О. (полностью) _____ _____
номер телефона 8 (34___) _-__-__

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, созданным и наделенным органом местного самоуправления статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела в муниципальном образовании город Муравленко, в связи с оказанием услуг по захоронению умерших (погибших), указанных в пункте 1 статьи 9 и пунктах 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»

Реестр оказанных услуг
_____
(наименование получателя субсидии)
за _____
(период)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество умершего (погибшего)	Статус умершего	Дата смерти	Реквизиты справки о смерти

Руководитель _____
(расшифровка подписи) (ФИО)
Главный бухгалтер _____
(расшифровка подписи) (ФИО)
исполнитель: Ф.И.О. (полностью) _____ _____
номер телефона 8 (34___) _-__-__

МУРАВЛЕНКО

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 июня 2017 года **№ 320**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом муниципального образования город Муравленко, постановлением Администрации города от 25.04.2014 № 174 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», Администрация города Муравленко **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города от 10.10.2016 № 422 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации»;

2.2. пункт 2 приложения к постановлению Администрации города от 23.11.2016 № 504 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

2.3. постановление Администрации города от 14.02.2017 № 51 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 10.10.2016 № 422».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Муравленко Лукьянова А.В.

И.о. Главы города Муравленко
Р.Ш. Юсупов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города от 26.06.2017 № 320

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявитель):

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Администрация города Муравленко расположена по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 80, телефон: (34938) 279-92, 41-1-32, факс: (34938) 28-5-83, адрес электронной почты: admn@muravlenko.yanao.ru, официальный сайт в сети «Интернет»: http://www.muravlenko.com (далее –Администрация).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, расположенным по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Школьная, 35; телефон: (34938) 27-4-36, 27-7-01, факс: 27-4-36, адрес электронной почты: uaig@muravlenko.yanao.ru.

График приема заявителей управления архитектуры и градостроительства Администрации города:

понедельник – пятница: с 08.30 до 18.00;

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;

выходные дни: суббота – воскресенье.

4. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет информирование населения о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений о присвоении адресов объектам адресации, изменению и аннулированию адресов в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на присвоение адресов объектам адресации, изменению и аннулированию адресов органом местного самоуправления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты территориальных отделов МФЦ, указаны на официальном сайте сети МФЦ Ямало-Ненецкого автономного округа в сети Интернет: http://www.mfc.yanao.ru (далее – сайт сети МФЦ), по телефону контакт-центра сети МФЦ Ямало-Ненецкого автономного округа: 8-800-3000-115 (бесплатно по России).

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

5. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами управления архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, работниками МФЦ.

- посредством размещения информационных материалов на стендах в помещениях управления архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко и МФЦ, а также средств электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном сайте муниципального образования город Муравленко, сайте сети МФЦ и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

6. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам управления архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, работникам МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес управления архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, МФЦ;

- в письменной форме по адресу электронной почты управления архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, МФЦ.

7. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, работники МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, МФЦ.

Специалисты управления архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой города Муравленко, директором МФЦ либо уполномоченными ими лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия,

➥

имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации».

9. Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией города Муравленко, в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации города (далее – управление).

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении, аннулировании объекту адресации адреса;
- решение об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адреса.

Сроки предоставления муниципальной услуги

11. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются Администрацией в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

12. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 11 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 14-15 настоящего Административного регламента (при их наличии), в управление.

13. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- через МФЦ – не более 2 рабочих дней с момента готовности результата муниципальной услуги в соответствии с заключенным соглашением;
- в электронном виде – в срок, не превышающий 1 рабочий день;
- по средствам почтового отправления – 10 рабочих дней;
- при личном приеме – 10 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237)
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российской газете, 2013, 8 октября, № 202);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);
- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая, № 95);
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе» (Российская газета, 2013, 30 декабря, № 29);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета, 1 августа, № 165);
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля, № 75) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);
- постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, 1 декабря, № 48 ст. 6861);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 02 июля, № 148);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 2012, 31 августа, № 200);
- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 31 декабря, № 303);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Российская газета, 2012, 22 августа, № 192);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2015, 12 февраля);
- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 февраля 2015 г. № 163-П «Об утверждении рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2015, 5 марта, №10);
- постановление Администрации города Муравленко от 11.11.2014 № 482 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Муравленко, ее структурных подразделений, органов, принимающих решения в сфере местного самоуправления, носящие обязательный характер для лиц, в отношении которых они вынесены и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (Наш город, 2014, ноябрь, № 47 (1071));
- Устав муниципального образования город Муравленко принятый Городской Думой города Муравленко от 14.12.2004 № 352 (опубликован в газете «Наш город» от 07.01.2005 № 1 (556)).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в управление, или в МФЦ заявление о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации по форме утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н или путем заполнения электронной формы заявления в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал, а также портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с момента реализации технической возможности).

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

15. Для предоставления муниципальной услуги специалисты управления, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления автономного округа и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся, следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

16. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, если такие документы отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

17. Документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, представляемые в управление, в форме электронных документов, удостоверяется заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (с момента реализации технической возможности).

18. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

19. Запрещается требовать от заявителя, в том числе, если запрос подан с соблюдением установленных требований в электронном виде через Региональный портал и (или) Единый портал:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- 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;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в соответствующий перечень, утвержденный решением Городской Думы города Муравленко от 25.12.2014 № 683.

Присвоение объекту адресации адреса

20. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с ГрК РФ;
- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с ГрК РФ для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

Аннулирование адреса объекта адресации

21. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета

➥

объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 20-21 настоящего Административного регламента.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

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

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут;

29. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в управление.

31. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

32. Требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – объект), оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

33. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

34. Требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

35. Требования к местам для информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- форма (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

36. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту, а так же для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, а так же входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

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

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- информирование (по запросу) о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- в случаях, если существующие здания (объекты), в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, органам, предоставляющим муниципальную услугу, следует предпринять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Муравленко, предпринять все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования город Муравленко, в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	
5.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз/минута	фев-15
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
11.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления услуг в электронной форме

37. Заявление предоставляется в уполномоченный орган или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

В случае подачи документов, указанных в пунктах 14-15 настоящего Административного регламента через МФЦ, в течение срока предусмотренного законодательством представленные документы направляются непосредственно в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко для проведения процедуры рассмотрения документов, принятия решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации и подготовки соответствующего решения.

38. Если заявление и документы, указанные в пунктах 14-15 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко лично, управление архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 14-15 настоящего Административного регламента, представлены в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, документов.

39. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 14-15 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 14-15 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал, а также портала федеральной информационной адресной системы (с момента технической реализации) в случае представления заявления и документов соответственно через указанные информационные системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 14-15 настоящего Административного регламента, направляется заяви-

➥

телю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко.

40. Административная процедура, указанная в пункте 47 настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме с момента реализации технической возможности посредством Единого портала и/или Регионального портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

41. Блок-схема последовательности действий специалиста управления, при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

42. Блок-схема последовательности действий работника МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- принятие заявления (документов);
- рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие заявления (документов)

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в управление, МФЦ либо поступление заявления (документов) по почте либо обращение заявителя в электронной форме посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал, а также портала федеральной информационной адресной системы (с момента реализации технической возможности).

44. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

- работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пунктам 14-15 Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС «МФЦ». К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа данного документа, файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан образ).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет представленные к заявлению документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемым регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Формирует расписку в получении документов, передает заявителю.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов, работник МФЦ направляет в электронном виде в управление в день приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передач (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде;

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в управлении, второй в МФЦ.

Завершением административной процедуры является передача из МФЦ комплекта документов в электронном виде в управление.

45. Специалист управления, в обязанности которого входит принятие документов, при личном обращении:

- удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении;
- проверяет наличие прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием регламентируемых законодательством реквизитов документа;
- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения управлением таких документов.

46. Специалист управления, ответственный за прием заявления по почте, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- направляет заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка направляется заявителю (представителю заявителя) по указанному в заявлении почтовому адресу в течении дня, следующего за днем получения управлением архитектуры и градостроительства Администрации города документов.

47. При поступлении заявления в электронном виде специалист управления, ответственный за прием заявления через Региональный портал и (или) Единый портал, а также портал федеральной информационной адресной системы:

- проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка квалифицированной подписи);
- регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявления, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и документов.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом управления самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист управления в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 69-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в личный кабинет заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале, портале федеральной информационной адресной системы.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом управления путем направления заявителю сообщения о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и начале предоставления муниципальной услуги, а также о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале, портале федеральной информационной адресной системы, в случае представления заявления соответственно через указанные информационные системы.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом управления, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, документов поступивших по почте, в электронном виде, поданных заявителем лично или принятых по акту приема-передачи от специалиста МФЦ.

49. Специалист управления, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, по рассмотрению обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 14-15 настоящего Административного регламента;
- формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости);
- проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

50. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

51. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней.

52. В случае если отсутствуют определенные пунктом 25 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

53. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

54. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 25 настоящего Административного регламента.

55. Решение (в форме постановления Администрации города) о присвоении, аннулировании объекту адресации адреса или об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адреса изготавливается в двух экземплярах и подписывается Главой города Муравленко.

56. Специалист управления, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, вносит данное решение в государственный адресный реестр.

57. Результатом административной процедуры является подписание Главой города Муравленко решения о присвоении, аннулировании объекту адресации адреса или об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адреса.

Продолжительность административной процедуры должна составлять не более 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления с приложенными документами в управлении.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой города Муравленко решения (в форме постановления Администрации города) о присвоении, аннулировании объекту адресации адреса или об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адреса и поступление их специалисту управления, ответственному за выдачу документов.

59. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе в Администрации;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ;
- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе направленного по почте.

60. В случае если заявителем в качестве результата предоставления муниципальной услуги выбран способ получения услуги в виде документа на бумажном носителе в Администрации города, специалист управления не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо подписания уведомления от отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

61. В случае если заявление и документы были представлены в электронном виде через Региональный портал и (или) Единый портал специалист управления не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо подписания уведомления от отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале в случае предоставления заявления соответственно через указанные информационные системы.

62. Решение о присвоении, аннулировании объекту адресации адреса или об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адреса специалист управления, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю решения о присвоении, аннулировании объекту адресации адреса или об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адреса.

63. Решение о присвоении, аннулировании объекту адресации адреса или об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адреса направляется заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 11-12 настоящего Административного регламента
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего

➥

за 10-м рабочим днем со дня истечения указанного в пунктах 11-12 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

64. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

65. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

66. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют Глава города Муравленко, начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации города.

67. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы управления либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава города Муравленко или начальник управления архитектуры и градостроительства.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

68.Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

69. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

70. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

71. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию города Муравленко в письменной форме по адресу: 626903, город Муравленко, улица Ленина, дом 80, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

72. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 4 пункта 75 настоящего раздела);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

73. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

74. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации города Муравленко, в управлении архитектуры и градостроительства.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта муниципального образования город Муравленко, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

76. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 73 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

77. Жалоба рассматривается Администрацией города Муравленко, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) управления, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

78. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 77 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

79. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

81. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 78 настоящего раздела.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

83. Администрация города Муравленко и МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования город Муравленко (http://www.uslugi.muravlenko.com/), на Региональном портале и/или Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) , его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

84. Жалоба, поступившая в Администрацию города Муравленко, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа управления, его должностного лица либо МФЦ и его сотрудников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

85. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта управления архитектуры и градостроительства Администрации города.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 3 пункта 75 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

87. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой города Муравленко.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (с момента реализации технической возможности) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

89. Администрация города Муравленко отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

90. Администрация города Муравленко при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

91. Администрация города Муравленко оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес поддаются прочтению.

92. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

93. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действия (бездействия) Администрации города Муравленко, должностных лиц, муниципального служащего.

94. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации города Муравленко, должностных лиц, муниципального служащего может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

➥

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги

Поступление заявления с приложенными к нему документами

↓

Прием и проверка предъявленных заявителем заявления и документов

Заявление и документы соответствуют требованиям Административного регламента

нет ↓ Отказ в приеме заявления и документов

да ↓ Установление предмета обращения, наличие полномочий органа местного самоуправления по рассмотрению обращения, проверка наличия полного пакета документов

↓

Подготовка и направление межведомственных запросов, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Получение информации

↓

Определение возможности присвоения, аннулирования объекту адресации адреса на основании представленных заявителем документов, межведомственных ответов, осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости)

нет ↓ Подготовка проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

↓

Подписание уполномоченным должностным лицом решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

↓

Выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

да ↓ Подготовка проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

↓

Подписание уполномоченным должностным лицом решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

↓

Выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги в ГУ ЯНАО «МФЦ»

Подача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работнику МФЦ

↓

Прием и проверка работником МФЦ предъявленных заявителем заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента

↓

Заявление и иные документы соответствуют требованиям административного регламента

↓

Прием документов, регистрация заявления в АИС МФЦ

↓

Выдача уведомления о принятии заявления с указанием регистрационного номера дела и даты приема

↓

Отправка принятых документов в электронном виде в Уполномоченный орган (при необходимости доставка на бумажных носителях)

Заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

↓

Получение от Уполномоченного органа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ

↓

Направляет заявителю уведомление о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги

↓

Выдача в МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации»

Расписка
в получении документов на предоставление муниципальной услуги
«Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации»

В соответствии с пунктом 36 постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 приняты документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе лично (посредством почтового отправления или через многофункциональный центр):

Документы	Реквизиты документа (реквизиты)	Отметка о получении (кол. листов)

Документы предоставлены:_____,
(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица – заявителя)

Документы принял:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата приема документов: «____» _____ 20__ года.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации»

Образец заполнения заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

	Лист N ___	Всего листов ___

1	Заявление в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко ---------- (наименование органа местного самоуправления, органа Н.С. Залевадной уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____33_____ количество листов заявления _____5_____ количество прилагаемых документов __2__, в том числе оригиналов _-__, копий __2__, количество листов в оригиналах __-__, копиях __2__ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ **дата "23"марта 2016г.**

3.1	Прошу в отношении объекта адресации:					
	Вид:					
		V Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства
		Здание		Помещение		

3.2	Присвоить адрес	
	В связи с:	
	7 **V** Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
	Количество образуемых земельных участков	**2**
	Дополнительная информация:	**89:13:000000, 89:13:000000:1**
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков	
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
	Количество объединяемых земельных участков	
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

➥

	Лист N ___	Всего листов ___

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства		
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения	

	Лист N ___	Всего листов ___

	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
		Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:				
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>		Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:				

	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений				
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>		
Дополнительная информация:				
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений				
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:				

	Лист N ___	Всего листов ___

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации	
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

	Лист N ___	Всего листов ___

4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации

☐ физическое лицо:

фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):

документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	"__" _____ ____ г.		

почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

☐ юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:

полное наименование:	**ООО «Ямал»**

ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):
834596365789	**6255394545**

страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	"__" _____ ____ г.	

почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко	**27-7-77**	
ул. Школьная, 76		

Вещное право на объект адресации:

- V право собственности
- ☐ право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
- ☐ право оперативного управления имуществом на объект адресации
- ☐ право пожизненно наследуемого владения земельным участком
- ☐ право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):

- V Лично
- ☐ В многофункциональном центре
- ☐ Почтовым отправлением по адресу:
- ☐ В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг
- ☐ В личном кабинете федеральной информационной адресной системы
- ☐ На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)

6 Расписку в получении документов прошу:

- V Выдать лично — Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
- ☐ Направить почтовым отправлением по адресу:
- V Не направлять

	Лист N ___	Всего листов ___

7 Заявитель:

☐ Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации

☐ Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации

☐ физическое лицо:

фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):

документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	"__" _____ ____ г.		

почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

☐ юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:

полное наименование:	

КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):

страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	"__" _____ ____ г.	

почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

8 Документы, прилагаемые к заявлению:

Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности

Оригинал в количестве __-_ экз., на _-__ л.	Копия в количестве __**1**_ экз., на _**1**__ л.

Копия доверенности

Оригинал в количестве __-_ экз., на _-__ л.	Копия в количестве __**1**_ экз., на _**2**__ л.
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.

9 Примечание:

	Лист N ___	Всего листов ___

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) **Иванов И.И.** (инициалы, фамилия)	**"23" марта 2016 г.**
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

☐ .

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.»

МУРАВЛЕНКО

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июня 2017 года **№ 321**

Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий в целях возмещения затрат юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим пассажирские перевозки по муниципальным городским маршрутам

Руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», Уставом муниципального образования город Муравленко, Администрация города Муравленко **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок предоставления и расходования субсидий в целях возмещения затрат юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим пассажирские перевозки по муниципальным городским маршрутам, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города от 27.05.2014 № 244 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение затрат организациям, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим пассажирские перевозки по муниципальным городским маршрутам»;

- постановление Администрации города от 17.06.2014 № 285 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий на возмещение затрат организациям, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим пассажирские перевозки по муниципальным городским маршрутам»

- постановление Администрации города от 27.04.2015 № 161 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий на возмещение затрат организациям, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим пассажирские перевозки по муниципальным городским маршрутам»;

- постановление Администрации города от 31.05.2016 № 247 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий на возмещение затрат организациям, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим пассажирские перевозки по муниципальным городским маршрутам».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Лукьянова А.В.

И.о. Главы города Муравленко
Р.Ш. Юсупов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города от 26.06.2017 № 321

ПОРЯДОК
предоставления и расходования субсидий в целях возмещения затрат юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим пассажирские перевозки по муниципальным городским маршрутам

I. Общие положения о предоставлении субсидии

1. Настоящий Порядок предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим пассажирские перевозки по муниципальным городским маршрутам на территории муниципального образования город Муравленко (далее – Порядок), разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», Уставом муниципального образования город Муравленко, решением Городской Думы города Муравленко о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Настоящий Порядок определяет:

- категории отбора организаций, индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение субсидий;
- цели предоставления субсидий;
- условия и порядок предоставления и расходования субсидий;
- требования к отчетности;
- порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;
- положение об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию – Управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Муравленко, и органами муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями;
- порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидий;
- ответственность за нарушение соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) субсидия – бюджетные средства, передаваемые на безвозмездной и безвозвратной основе получателю субсидий;

б) уполномоченный орган – Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Муравленко;

в) получатель субсидии – организации или индивидуальные предприниматели, применяющие регулируемые тарифы и оказывающие услуги по перевозке пассажиров и багажа общественным автомобильным транспортом по городским маршрутам (за исключением такси) на территории муниципального образования город Муравленко (далее – транспортные организации);

г) финансовый орган муниципального образования – Управление финансов Администрации города Муравленко;

д) соглашение о предоставлении субсидии – соглашение между получателем субсидий и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением бюджетных средств, по форме, установленной приказом Управления финансов Администрации города Муравленко;

е) экономически обоснованные расходы по перевозке пассажиров по муниципальным городским маршрутам – обоснованные и документально подтвержденные затраты юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, образующиеся в результате осуществления регулярных пассажирских перевозок по регулируемым тарифам по городским маршрутам автомобильным транспортом на территории муниципального образования город Муравленко;

ж) льготный тариф – регулируемый тариф, по которому осуществляется реализация билетов на пассажирские перевозки по городским маршрутам, утвержденный ниже затрат с учетом возмещения в установленном законодательством порядке.

3. Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

4. Главный распорядитель средств городского бюджета – Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Муравленко, предоставляет субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Муравленко на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий.

5. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе получателю субсидий в целях возмещения затрат юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим пассажирские перевозки по муниципальным городским маршрутам.

6. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

7. Право на получение субсидии имеют юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие услуги по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом (за исключением такси) на территории муниципального образования город Муравленко по тарифам, утвержденным в установленном действующим законодательством порядке.

8. В случае нарушения получателями предусмотренной настоящим Порядком субсидии условий, установленных при ее предоставлении, соответствующие средства подлежат в порядке, определенном разделом 4 настоящего Порядка, возврату в бюджет муниципального образования город Муравленко.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

9. Субсидия предоставляется на возмещение затрат юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим пассажирские перевозки по муниципальным городским маршрутам.

10. Для заключения соглашения о предоставлении субсидии получатели субсидии обращаются в уполномоченный орган с заявлением, к которому прилагаются следующие документы:

а) копию договора(-ов) на выполнение пассажирских перевозок по муниципальным городским маршрутам;

б) справка федеральной налоговой службы об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, отражающая отсутствие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) справка, отражающая отсутствие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

г) справка, отражающая отсутствие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии процесса реорганизации, ликвидации, банкротства и отсутствие ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

д) справка, отражающая на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии информацию о том, что получатели субсидии не является иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не пред-

➥

усматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц (далее – офшорные компании). Указанные иностранные юридические лица, а также российские юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов

е) справка, отражающая отсутствие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии получения средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 5 настоящего Порядка;

ё) справка, отражающая отсутствие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии просроченной задолженности по оплате труда;

ж) справка, отражающая отсутствие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии не устранённых нарушений по предписаниям, выданным органам, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства;

з) документ, подтверждающий ведение раздельного бухгалтерского учета затрат по видам деятельности;

и) расчет плановой суммы экономически обоснованных расходов на весь период действия соглашения, но в пределах финансового года, по формам, установленным приложением № 1-№ 9 к настоящему Порядку;

к) выписка из Единого государственного реестра юридического лица;

л) копия лицензии на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек.

11. Документы, указанные в подпунктах «в-и» пункта 10 настоящего Порядка, должны быть подписаны заявителем и скреплены печатью.

12. Копии документов, указанных в подпунктах «а» и «л» пункта 10 настоящего Порядка, заверяются подписью руководителя и скрепляются печатью.

13. Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган принимает решение о заключении либо об отказе в заключение соглашения о предоставлении субсидии.

14. Основаниями для отказа заключения соглашения о предоставлении субсидии являются:

а) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 7 настоящего Порядка;

б) несоответствие представленных документов требованиям, определенным пунктами 10-12 настоящего Порядка, и (или) непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

в) недостоверность представленной информации;

г) отсутствие бюджетных ассигнований.

15. При наличии оснований для отказа в заключение соглашения о предоставлении субсидии уполномоченный орган в течение срока, установленного пунктом 13 настоящего Порядка, направляет претенденту на получение субсидии письменный отказ в заключении соглашения о предоставлении субсидии. Письменный отказ должен содержать изложение мотивов отказа.

16. В случае отказа в заключение соглашения о предоставлении субсидии по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 14 настоящего Порядка, не препятствует повторному обращению заявителя.

17. В случае принятия решения о заключении соглашения о предоставлении субсидии, проект соглашения по форме, утвержденной приказом Управления финансов Администрации города, направляется в течении срока, установленного пунктом 13 настоящего Порядка, получателю субсидии в двух экземплярах.

18. Получатель субсидии обязан в течение 3 рабочих дней рассмотреть проект соглашения о предоставлении субсидии, подписать и вернуть все экземпляры соглашения в уполномоченный орган для подписания руководителем уполномоченного органа, после чего в течении 3 рабочих дней один экземпляр направляется получателю субсидии.

19. Сумма субсидии определяется по формуле:

$$N = \sum(ТО - ТП)$$

где:

N- размер субсидии.

ТО – экономически обоснованные расходы по перевозке пассажиров по муниципальным городским маршрутам. В состав экономически обоснованных расходов по перевозкам включаются затраты, предусмотренные главой 25 Налогового кодекса Российской Федерации. Фактическая сумма субсидии рассчитывается исходя из фактических затрат юридического лица, индивидуального предпринимателя, но не превышающих согласованные плановые затраты.

Расходы формируются в соответствии с расчетами, приведенными в приложениях №№ 1 - 9 к настоящему Порядку

ТП – доход, полученный предприятием от перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах муниципального образования город Муравленко по льготным тарифам, установленным приказом департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа. Доходы от перевозки пассажиров и багажа группируются получателем субсидии в таблице согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

Сумма субсидии по итогам года не должна превышать доведенные бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, выделенных на цели, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка.

20. Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, получатели субсидий:

1) отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) отсутствие просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

3) отсутствие процесса реорганизации, ликвидации, банкротства и отсутствие ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

4) не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

5) не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 5 настоящего Порядка;

6) отсутствие просроченной задолженности по оплате труда;

7) отсутствие не устранённых нарушений по предписаниям, выданным органам, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.

21. Показатели результативности использования субсидии определяются в соответствии с муниципальной программой «Развитие пассажирского транспорта» и устанавливаются в соглашении о предоставлении субсидии.

22. После заключения соглашения о предоставлении субсидии получатель субсидии направляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) ежемесячно, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным:

а) заявку на получение субсидии из бюджета муниципального образования город Муравленко на предстоящий месяц в пределах помесячного графика выплат субсидий по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

б) фактические сметы расходов на услуги по перевозке пассажиров по муниципальным городским маршрутам по форме, согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, за истекший месяц и нарастающим итогом с начала года, исходя из фактических экономически обоснованных расходов и полученных доходов от деятельности по осуществлению маршрутных пассажирских перевозок;

в) фактический реестр пассажирской выручки по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

г) акт выполненных работ по маршрутным пассажирским перевозкам;

2) ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом:

а) бухгалтерский баланс, форму федерального статистического наблюдения «Форма № 1 – автотранс»;

б) технико-эксплуатационные и финансово-экономические показатели по маршрутным пассажирским перевозкам согласно приложениям NN 2-9 к настоящему Порядку.

Заявка на получение субсидии за декабрь месяц в пределах помесячного графика выплат субсидий получателем субсидии предоставляется в уполномоченный орган не позднее 15 декабря.

23. По итогам 11 месяцев текущего года на основании документов, предоставляемых получателем субсидии в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка, уполномоченным органом производится расчет фактически причитающейся суммы субсидии в пределах лимита доведенных бюджетных ассигнований.

Сумма субсидии за декабрь текущего года корректируется с учетом изменения (увеличения или снижения) полученной суммы субсидий за 11 месяцев.

24. Документы, указанные в пункте 22 настоящего Порядка, подлежат обязательной регистрации в день поступления в уполномоченный орган.

25. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после поступления документов, согласно пункта 22 настоящего Порядка, проводит анализ состава и оформления представленных документов, принимает решение о перечислении субсидии в течение 2 рабочих дней в сумме расчета в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассовых выплат на соответствующий период в соответствии с утвержденной бюджетной росписью и кассовым планом либо принимает решение об отказе в перечислении субсидии.

26. Субсидия перечисляется на специальный расчетный счет, открытый получателем субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях не позднее пятого рабочего дня после принятия решения.

27. Основаниями приостановления перечисления субсидии являются:

а) непредставление в полном объеме документов в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка либо несоответствие представленных документов формам, установленным настоящим Порядком;

б) арифметические ошибки;

в) размер субсидии, указанный в расчете, превышает сумму доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассовых выплат на соответствующий период в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью городского бюджета и кассовым планом.

28. Решение уполномоченного органа о приостановлении перечисления субсидии направляется получателю субсидии в течение 5 рабочих дней со дня установления нарушений, указанных в пункте 27 настоящего Порядка.

29. Перечисление субсидий возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателем субсидий нарушений, послуживших основаниями для приостановления перечисления субсидии.

30. При предоставлении субсидии обязательным условием её предоставления, включаемым в соглашение о предоставлении субсидии, является:

- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком;

- ведение раздельного бухгалтерского учета затрат по видам деятельности, которые осуществляет получатель субсидии;

- наличие специального расчетного счета, открытого получателем субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;

- согласие получателя субсидии на осуществление уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

31. Расходами, источником финансового обеспечения которых является субсидия, признаются расходы получателя субсидии на оказание услуг по пассажирским перевозкам по муниципальным городским маршрутам.

32. При принятии главным распорядителем по согласованию с финансовым органом муниципального образования решения о наличии потребности в средствах возможно осуществление расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, и включение таких положений в соглашение.

33. В очередном финансовом году не позднее 15 марта получатель субсидии предоставляет фактический расчет за декабрь в соответствии с требованиями настоящего Порядка с одновременным предоставлением акта сверки расчетов. Образовавшуюся разницу между суммами в расчетах за декабрь и фактическим расчетом за декабрь получатель субсидии возвращает в городской бюджет в порядке, определенном в подпункте 1 пункта 39 настоящего Порядка. Разница, образовавшаяся в превышение фактическим расчетом над плановым, уполномоченным органом не компенсируется.

34. До 1 апреля очередного финансового года получатели субсидии и уполномоченный орган составляют акт сверки.

III. Требования к отчетности

35. Порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности о достижении показателей результативности устанавливаются в соглашении о предоставлении субсидии.

IV. Требование об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

36. Уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля осуществляется обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателями субсидий.

37. При предоставлении субсидии обязательным условием её предоставления, включаемым в соглашение о предоставлении субсидии, является согласие получателя субсидии (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка её предоставления.

38. Меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий:

1) порядок и сроки возврата субсидий в соответствующий бюджет бюджетной системы:

а) в случае выявления фактов, повлекших необоснованное бюджетное финансирование, получателю субсидии направляется уведомление о возврате субсидии с указанием платежных реквизитов;

б) получатель субсидии в течение 10 банковских дней со дня получения уведомления о возврате субсидии производит возврат субсидии по платежным реквизитам, указанным в уведомлении о возврате субсидии;

в) в случае отказа получателя субсидии от возврата субсидии взыскание субсидии осуществляется в судебном порядке.

2) в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и уполномоченным органом муниципального финансового контроля:

а) получателю субсидии направляется уведомление о возврате субсидии с указанием платежных реквизитов;

б) получатель субсидии в течение 10 банковских дней со дня получения уведомления о возврате субсидии производит возврат субсидии по платежным реквизитам, указанным в уведомлении о возврате субсидии;

в) в случае установления факта нецелевого использования бюджетных средств получатель субсидии осуществляют возврат денежных средств в течение 10 банковских дней с момента получения уведомления о возврате субсидии по платежным реквизитам, указанным в уведомлении о возврате субсидии;

г) в случае отказа получателя субсидии от возврата субсидии взыскание субсидии осуществляется в судебном порядке.

3) в случае недостижения показателей результативности использования субсидий, установленные в соглашении о предоставлении субсидии:

а) получателю субсидии направляется уведомление о возврате субсидии с указанием платежных реквизитов;

б) получатель субсидии в течение 10 банковских дней со дня получения уведомления о возврате субсидии производит возврат субсидии по платежным реквизитам, указанным в уведомлении о возврате субсидии;

➥

в) в случае отказа получателя субсидии от возврата субсидии взыскание субсидии осуществляется в судебном порядке.

39. Объем средств, подлежащий возврату в соответствии с подпунктом 3 пункта 38 настоящего Порядка, рассчитывается по формуле:

Vвозврата = Vсубсидии x k x m / n,

где:

V субсидии - размер субсидии, предусмотренный в бюджете муниципального образования;

k - коэффициент возврата субсидии;

m - количество показателей результативности использования субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя результативности использования субсидии, имеет положительное значение;

n - общее количество показателей результативности использования субсидии.

Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по формуле:

k = SUM Di / m,

где:

Di – индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя результативности использования субсидии.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения i-го показателя результативности использования субсидии.

Индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя результативности использования субсидии, определяется по формуле:

Di = 1 - Ti / Si,

где:

Ti – фактически достигнутое значение i-го показателя результативности использования субсидии на отчетную дату;

Si – плановое значение i-го показателя результативности использования субсидии, установленное соглашением.

40. Основаниями для освобождения получателя субсидии от применения мер ответственности, предусмотренных подпунктом 3 пункта 38 настоящего Порядка, является документально подтвержденное наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств, а также иные обстоятельства, предусмотренные соглашением о предоставлении субсидий.

Под обстоятельствами непреодолимой силы в рамках настоящего Порядка понимаются обстоятельства, предусмотренные пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

41. В случае невозврата в установленный срок суммы субсидии получатель субсидии уплачивает проценты от суммы, подлежащей возврату, за каждый день просрочки в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации.

42. Соглашение о предоставлении субсидии предусматривает, что в случае образования не использованного в отчетном финансовом году остатка субсидии и отсутствия решения главного распорядителя, принятого по согласованию с финансовым органом муниципального образования, о наличии потребности в указанных средствах, в текущем финансовом году получатель субсидии возвращает в бюджет муниципального образования город Муравленко остатки субсидии, неиспользованные в отчетном финансовом году, в течение 10 банковских дней с момента получения получателем субсидии уведомления уполномоченного органа о необходимости возврата субсидии.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий
на возмещение затрат организациям,
индивидуальным предпринимателям,
осуществляющим пассажирские перевозки
по муниципальным городским маршрутам

СМЕТА
расходов на услуги по перевозке пассажиров по муниципальным городским маршрутам

_____
(наименование организации, индивидуального предпринимателя)
за _____
(период)

№№ п/п	Показатель	Единица измерения	Всего	
			за месяц	нарастающим итогом
1	2	3	4	5
1.	Доходы	руб.		
1.1.	От продажи билетов	руб.		
1.2.	Возмещение затрат за перевозку пассажиров льготных категорий	руб.		
1.3.	Продажа проездных билетов	руб.		
1.4.	Прочие доходы (провоз багажа)	руб.		
2.	Расходы - всего, в том числе	руб.		
	в том числе			
2.1.	Прямые расходы:			
2.1.1.	Оплата труда водителей и кондукторов	руб.		
2.1.2.	Страховые взносы	руб.		
2.1.3.	Топливо и смазочные материалы	руб.		
2.1.4.	Износ и ремонт автомобильных шин	руб.		
2.1.5.	Иные материальные расходы	руб.		
2.1.6.	Техническое обслуживание и текущий ремонт транспорта	руб.		
2.1.7.	Амортизация транспорта	руб.		
2.2.	Косвенные расходы:	руб.		
2.2.1.	Общехозяйственные расходы	руб.		
2.2.2.	Прочие расходы, в том числе	руб.		
2.2.2.1.				
2.2.2.2.				
3.	Финансовый результат	руб.		

Руководитель_____
(наименование организации) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер_____
(наименование организации) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 2
к Порядку предоставления субсидий на возмещение затрат
организациям, индивидуальным
предпринимателям, осуществляющим пассажирские
перевозки по муниципальным
городским маршрутам

ПОКАЗАТЕЛИ
к расчету расходов на оплату труда
за _____
(период)

NN п/п	Наименование показателей	Единица измерения	квартал	накопительно
	2	3	4	5
1	Нормативная численность: водителей	чел.		
	кондукторов	чел.		
	ремонтных рабочих	чел.		
	административно-управленческого персонала	чел.		
2	Фактическая численность: водителей	чел.		
	кондукторов	чел.		
	ремонтных рабочих	чел.		
	административно-управленческого персонала	чел.		
3	Минимальная тарифная ставка водителей	руб.		
	кондукторов	руб.		
	ремонтных рабочих	руб.		
	административно-управленческого персонала	руб.		
4	Выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда водителей	руб.		
	кондукторов	руб.		
	ремонтных рабочих	руб.		
	административно-управленческого персонала	руб.		
5	Среднемесячная заработная плата	руб.		
6	Количество единиц автотранспорта по городским маршрутам	ед.		

Руководитель_____
(наименование организации) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер_____
(наименование организации) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий
на возмещение затрат организациям,
индивидуальным предпринимателям,
осуществляющим пассажирские перевозки
по муниципальным городским маршрутам

РАСЧЕТ
расходов на топливо и смазочные материалы
за _____
(период)

Марка автотранспорта	Вид топлива	Базовая норма на 100 км пробега, л	Норма на 100 км с учетом частых технологических остановок (10%), л	Норма на 100 км с Учетом зимней надбавки (18%), л	Норма внутригаражные разъезды и технические надобности до 1% от Общего количества Потребляемого топлива данным предприятием, л	Норма на 100 часов		Годовой объем работ		Потребность топлива, л	Цена за 1 л топлива, руб.	Стоимость топлива, руб.	Потребность в маслах			Итого годовая потребность на ГСМ, руб.	Примечание
						Работы отопителя, л	в среднегодовом исчислении	пробег, км	часы				на 100 л основного топлива	объем в год, л	стоимость, руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Итого																	

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4
к Порядку предоставления субсидий
на возмещение затрат организациям,
индивидуальным предпринимателям,
осуществляющим пассажирские перевозки по муниципальным городским маршрутам

ПОКАЗАТЕЛИ
расхода топлива и смазочных материалов
за _____
(период)

NN п/п	Марка автотранспорта	Вид топлива	Пробег по согласованным с Правительством ЯНАО, Администрацией города километрам		Потребность в топливе По обслуживанию маршрутов, согласованных с Правительством ЯНАО, администрацией МО		Расход топлива на все виды Деятельности организации в расчетном периоде, л	Остаток топлива на начало расчетного года		Расходы по топливу в расчетном периоде		Примечание
			квартал	год	объем, л	стоимость, руб.		объем, л	стоимость, руб.	объем, л	стоимость, руб.	
1	2	3	4		6	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5
к Порядку предоставления субсидий
на возмещение затрат организациям,
индивидуальным предпринимателям,
осуществляющим пассажирские перевозки
по муниципальным городским маршрутам

РАСЧЕТ
расходов на износ и ремонт автомобильных шин
за _____
(период)

Марка автотранспорта	Параметры шин (размеры)	Пробег, км	Стоимость одного комплекта шин, руб.	Количество одновременно используемых комплектов	Процент Износа на 100 км с учетом коэффициента использованного пробега (0,9)	Норма на 100 км с учетом коэффициента использованного пробега (0,9)	Итого за год, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого							

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 6
к Порядку предоставления субсидий
на возмещение затрат организациям,
индивидуальным предпринимателям,
осуществляющим пассажирские перевозки
по муниципальным городским маршрутам

РАСЧЕТ
расходов на техническое обслуживание и текущий ремонт
автомобильного транспорта
за _____
(период)

NN п/п	Виды обслуживания и ремонта	Марка автотранспорта	Пробег, км	Норма расхода на 1 км пробега	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 7
к Порядку предоставления субсидий
на возмещение затрат организациям,
индивидуальным предпринимателям,
осуществляющим пассажирские перевозки
по муниципальным городским маршрутам

РАСЧЕТ
амортизационных отчислений
за _____
(период)

NN № п/п	Марка автотранспорта	Дата ввода	Балансовая стоимость автобуса, руб.	Остаточная б/с, руб.	Пробег, км	Норма амортизации		Сумма амортизационных отчислений, руб.	Примечание
							ссумма на 1000 км, руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Принадлежащие организации								
	Итого								
2.	Арендованные								
	Итого								

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 8
к Порядку предоставления субсидий
на возмещение затрат организациям,
индивидуальным предпринимателям,
осуществляющим пассажирские перевозки
по муниципальным городским маршрутам

ПОКАЗАТЕЛИ
к расчету амортизационных отчислений
за _____
(период)

рублей

Показатель	Расчетный год	Расчетный период		Примечание
		квартал	накопительно	
1	2	3	4	8
1.	Балансовая стоимость основных фондов на начало года: здания			
	сооружения			
	инструменты			
	прочие транспортные средства			
	автобусы			
	а) принадлежащие организации			
	б) арендованные			
2.	Ввод основных фондов: здания			
	сооружения			
	инструменты			
	прочие транспортные средства			
	автобусы			
	а) принадлежащие организации			
	б) арендованные			
3.	Выбытие основных фондов: здания			
	сооружения			
	инструменты			
	прочие транспортные средства			
	автобусы			
	а) принадлежащие организации			
	б) арендованные			
4.	Среднедействующие основные фонды: здания			
	сооружения			
	инструменты			
	прочие транспортные средства			
	автобусы			
	а) принадлежащие организации			
	б) арендованные			

Показатель	Расчетный год	Расчетный период		Примечание
		квартал	накопительно	
1	2	3	4	8
6.	Сумма амортизационных отчислений: здания			
	сооружения			
	инструменты			
	прочие транспортные средства			
	автобусы			
	а) принадлежащие организации			
	б) арендованные			

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 9
к Порядку предоставления субсидий
на возмещение затрат организациям,
индивидуальным предпринимателям,
осуществляющим пассажирские перевозки
по муниципальным городским маршрутам

РАСЧЕТ
общехозяйственных и административно-управленческих расходов

№ п/п	Статья расходов	Расходы на осуществление пассажирских перевозок по муниципальным городским маршрутам в отчетном квартале (руб.)	Расходы за отчетный квартал по всем видам деятельности предприятия (руб.)	Расходы за расчетный период накопительно (руб.)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
...				
	Итого			

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 10
к Порядку предоставления субсидий на возмещение затрат организациям,
индивидуальным предпринимателям, осуществляющим пассажирские
перевозки по муниципальным городским маршрутам

Реестр пассажирской выручки
за _____20_____
(период)

№ п/п	№ наименование маршрута	Перевезено пассажиров, тыс. чел.		Сумма продаж от перевозок пассажиров, руб.		Кол-во перевезенного за плату багажа, ед.	Сумма продаж от перевозок багажа, руб.	Итого сумма продаж от выполненных перевозок, руб.	Примечание
		платных	льготной категории	платных	льготной категории				
	ВСЕГО:								

Руководитель _____ _____ _____
(наименование организации) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____ _____
(наименование организации) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Порядку предоставления субсидий на возмещение затрат организациям,
индивидуальным предпринимателям, осуществляющим пассажирские
перевозки по муниципальным городским маршрутам

ЗАЯВКА
на получение субсидии из бюджета муниципального образования
город Муравленко на _____
(период)

Организация _____
(наименование организации)

№№ п/п	Наименование субсидии	Сумма субсидии к перечислению, руб.

Руководитель организации _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июня 2017 года **№ 322**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, Администрация города Муравленко **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города от 10.10.2016 № 423 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»;

2.2. постановление Администрации города от 13.01.2017 № 06 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Лукьянова А.В.

И.о. Главы города Муравленко
Р.Ш. Юсупов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города от 26.06.2017 № 322

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Выдача разрешений на строительство» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей:

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства.

3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

4. Администрация муниципального образования город Муравленко расположена по адресу: Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 80, телефон (34938)27-9-92, 41-1-32, факс 28-5-83, адрес электронной почты: admn@muravlenko.yanao.ru, официальный сайт в сети «Интернет»: http://www.muravlenko.com (далее – Администрация).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, расположенным по адресу: Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Школьная, д. 35, телефон (34938)27-4-36, 27-4-76, факс 27-4-36, адрес электронной почты: uaig@muravlenko.yanao.ru.

График приема заявителей:
понедельник – пятница – 08.30 до 18.00;
обеденный перерыв – 12.30 до 14.00.
Выходные дни – суббота и воскресенье.

5. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет информирование населения о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений о выдаче разрешения на строительство и выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты территориальных отделов МФЦ, указаны на официальном сайте сети МФЦ Ямало-Ненецкого автономного округа в сети Интернет: http://www.mfc.yanao.ru (далее – сайт сети МФЦ), по телефону контакт-центра сети МФЦ Ямало-Ненецкого автономного округа: 8-800-3000-115 (бесплатно по России).

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

6. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами управления архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, работниками МФЦ.
- посредством размещения информационных материалов на стендах в помещениях управления архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко и МФЦ, а также средств электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на Официальном Интернет-сайте Администрации, сайте сети МФЦ и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

7. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам управления архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, работникам МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес управления архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, МФЦ;
- в письменной форме по адресу электронной почты управления архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, МФЦ.

8. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, работники МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

➥

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, МФЦ.

Специалисты управления архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой города Муравленко, директором МФЦ либо уполномоченными ими лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство».

10. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией города Муравленко, в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации города (далее - управление).

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, по форме утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно - коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин и оснований отказа;

- продление или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин и оснований отказа;

- внесение изменений или уведомление об отказе по внесению изменений в разрешение на строительство, с указанием причин и оснований отказа.

12. Разрешение на строительство представляет собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного пунктом 13 настоящего Административного регламента), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ) подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных ГрК РФ.

13. В случае, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, разрешение на строительство подтверждает соответствие проектной документации, установленным в соответствии с частью 7 статьи 36 ГрК РФ требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.

Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Администрация в течение 6 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 19-20 настоящего Административного регламента, принимает решение о выдаче разрешения на строительство либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство и выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги.

15. Администрация в течение 6 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство либо принимает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги.

16. Администрация в срок не более 6 рабочих дней со дня поступления уведомления, указанного в пункте 24 настоящего Административного регламента, принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство уведомляет о принятом решении заявителя и выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги.

17. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пунктах 14-16 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 19-20, 22, 24 настоящего Административного регламента, в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Правовыми основания для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 08 октября, № 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая, № 95);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля, № 75) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» (Российская газета, 2008, 27 февраля, № 41);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 02 июля, № 148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 2012, 31 августа, № 200);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 31 декабря, №303);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Российская газета, 2012, 22 августа, № 192);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2015, 13 апреля);

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 февраля 2015 г. № 163-П «Об утверждении рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2015, 5 марта, №10);

- Устав муниципального образования город Муравленко принятый решением Городской Думы города Муравленко от 14 декабря 2004 года № 352 «О принятии Устава муниципального образования город Муравленко» (газета «Наш город», январь, 2005, № 1 (556).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в управление или в МФЦ заявление о выдаче разрешения на строительство в письменной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) или путем заполнения электронной формы заявления в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

а) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 ГрК РФ;

б) положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных статьей 49 ГрК РФ, если заявитель по своему выбору инициировал проведение такой экспертизы);

в) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте «г» настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

д) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

е) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

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

з) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

и) заключение негосударственной экспертизы проектной документации, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 ГрК РФ, в случае использования модифицированной проектной документации (в случаях, предусмотренных статьей 49 ГрК РФ, если заявитель по своему выбору инициировал проведение такой экспертизы).

При представлении заявления заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

20. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель прилагает к заявлению о выдаче разрешения на строительство схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

При представлении заявления заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

21. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев выдачи, по заявлению застройщика, разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

22. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению заявителя (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

а) оригинал разрешения на строительство;

б) в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство пода-

➥

ется застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

При представлении заявления заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

23. Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется:

а) в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

б) в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

в) в случае приобретения права на земельный участок, в отношении которого в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство.

24. Для внесения изменений в разрешение на строительство, заявители, указанные в частях 21.5 - 21.7 статьи 51 ГрК РФ, направляют уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в письменной форме с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на приобретенный земельный участок;

б) решения об образовании земельных участков, образованных путем объединения, раздела, перераспределения или выдела, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения или выдела земельных участков.

При представлении заявления заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

25. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

26. Для предоставления муниципальной услуги специалисты управления, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления автономного округа и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся, следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

г) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ (при условии обращения заявителя в государственные органы, к полномочиям которых в соответствии с частью 6.1 статьи 49 ГрК РФ относится проведение данной экспертизы);

д) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (в том числе применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если проектная документация подлежит такой экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ (при условии обращения заявителя в соответствующие органы или учреждения, к полномочиям которых в соответствии с частью 4 статьи 49 ГрК РФ относится проведение данной экспертизы);

е) решения об образовании земельных участков в случаях, указанных в подпунктах «а - б» пункта 2.6.6. настоящего Административного регламента (в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления);

ж) заключение государственной экспертизы проектной документации, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 ГрК РФ, в случае использования модифицированной проектной документации (в случаях, предусмотренных статьей 49 ГрК РФ, если заявитель по своему выбору инициировал проведение такой экспертизы).

27. Документы, указанные в подпункте «а» пункта 26 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

28. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

29. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде каждый прилагаемый к заявлению документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

31. Запрещается требовать от заявителя, в том числе, если запрос подан с соблюдением установленных требований в электронном виде через Региональный портал и (или) Единый портал:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услуг, по собственной инициативе;

- 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в соответствующий перечень, утвержденный решением Городской Думы города Муравленко от 25.12.2014 № 683.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

- несоответствие заявлений и уведомления формам, предусмотренных приложениями №№1, 2, 3;

- в документах отсутствует информация или имеются разночтения, не позволяющие заполнить форму разрешения на строительство;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

33. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

а) отсутствие документов, указанных в пунктах 19 – 20, 26 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ).

34. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

35. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами «а - в» пункта 24 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 27 настоящего Административного регламента;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

36. В соответствии с решением Городской Думы города Муравленко от 25.12.2014 № 683 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Муравленко и её структурными подразделениями муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Муравленко и её структурными подразделениями муниципальных услуг», необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие е услуги:

1) подготовка проектной документации;

2) проведение негосударственной экспертизы проектной документации.

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

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги:

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

39. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

40. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в управление.

41. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

42. Требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – объект), оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

43. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

44. Требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

45. Требования к местам для информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- форма (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

➥

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

46. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

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

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- информирование (по запросу) о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- в случаях, если существующие здания (объекты), в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, органам, предоставляющим муниципальную услугу, следует предпринять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Муравленко предпринять все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

47. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно -телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования город Муравленко, в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	
5.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз/минута	2/15
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
11.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления услуг в электронной форме

48. В случае подачи заявления и документов, указанных в пунктах 19 – 20, 22, 24 настоящего Административного регламента через МФЦ, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением.

49. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 19 – 20, 22, 24 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается управлением путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 19 – 20, 22, 24 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 22, 24 должно также содержать информацию об адресе и графике работы управления, в который необходимо предоставить оригинал разрешения на строительство для продления срока действия.

50. Административная процедура, указанная в пунктах 54-58 настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме с момента реализации технической возможности посредством Регионального портала и (или) Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

51. Блок-схема последовательности действий специалиста управления, при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

52. Блок-схема последовательности действий работника МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

- принятие заявления (документов);

- рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

54. Принятие заявления (документов):

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в управление, МФЦ либо поступление заявления (документов) по почте либо обращение заявителя в электронной форме посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал.

55. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

- работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пунктам 19 – 20, 22, 24 Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС «МФЦ». К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа данного документа, файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан образ).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет представленные к заявлению документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемым регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Формирует расписку в получении документов, передает заявителю.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов, работник МФЦ направляет в электронном виде в управление, не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема - передач (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде.

Завершением административной процедуры является передача из МФЦ комплекта документов в электронном виде в управление.

Акт приема - передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в управлении, второй в МФЦ.

56. Специалист управления, в обязанности которого входит принятие документов, при личном обращении:

- удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении;

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов).

57. Специалист, ответственный за прием заявления по почте, регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

58. При поступлении заявления в электронном виде специалист управления, ответственный за прием заявления через Региональный портал и (или) Единый портал:

- проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка квалифицированной подписи);

- регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявления, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и документов.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом управления самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона №69-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника отдела разрешительной документации или главного специалиста отдела разрешительной документации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в личный кабинет заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом управления путем направления заявителю сообщения о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и начале предоставления муниципальной услуги, а также о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Сообщение о получении заявления направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале в случае представления заявления соответственно через указанные информационные системы.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и документов.

Продолжительность административной процедуры регистрации заявления - не более 15 минут.

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

59. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом управления, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, документов поступивших по почте, в

➥

электронном виде, поданных заявителем лично или через МФЦ.

60. Специалист управления, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает наличие полномочий органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, по рассмотрению обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 19 – 20, 22, 24 настоящего Административного регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ).

61. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

62. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 1 рабочий день.

63. При поступлении ответа на межведомственный запрос, специалист управления, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 33-35 настоящего Административного регламента.

64. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия органа местного самоуправления и отсутствуют определенные пунктами 33 – 35 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект разрешения на строительство.

65. В случае если имеются определенные пунктом 33 – 35 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

66. Разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается первым заместителе главы Администрации города Муравленко.

67. Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в органе местного самоуправления, уполномоченном на выдачу разрешений на строительство, в соответствии с установленным порядком хранения документов, и регистрируется в журнале учета выданных разрешений, а один экземпляр передается заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения на строительство, продление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры, с момента регистрации заявления с приложенными документами, должна составлять:

- в случае выдачи разрешения на строительство не более – 5 рабочих дней;

- в случае продления срока действия разрешения на строительство не более – 5 рабочих дней;

- в случае внесения изменений в разрешение на строительство не более – 5 рабочих дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

68. Основанием для начала административной процедуры является подписание первым заместителем главы Администрации города Муравленко разрешения на строительство, продление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство либо подписание уведомления от отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

69. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе в Администрации;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ;

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

- документа на бумажном носителе направленного по почте.

70. В случае если заявителем в качестве результата предоставления муниципальной услуги выбран способ получения услуги в виде документа на бумажном носителе в Администрации, специалист управления не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство, продления разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство либо подписания уведомления от отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

71. В случае если заявление и документы были представлены в электронном виде через Региональный портал и (или) Единый портал специалист управления не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство, продления разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство либо подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале в случае предоставления заявления соответственно через указанные информационные системы.

72. Разрешение на строительство или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю одним из указанных способов:

- вручает заявителю лично;

- почтовым отправлением, по адресу указанному заявителем;

- направляет адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале.

73. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

74. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры:

- в случае выдачи разрешения на строительство не более – 1 рабочего дня;

- в случае продления срока действия разрешения на строительство не более – 1 рабочего дня;

- в случае внесения изменений в разрешение на строительство не более – 1 рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

75. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют Глава города Муравленко, начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации города.

76. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава города Муравленко или начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации города.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

77. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

78. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

79. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего автономного округа в досудебном (внесудебном) порядке.

80. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

81. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 4 пункта 84 настоящего раздела);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

82. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

83. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

85. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 82 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

86. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

87. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 86 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

➥

88. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

90. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 87 настоящего раздела.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

92. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

93. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо МФЦ и его сотрудников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

94. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 3 пункта 84 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

98. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

99. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

100. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и почтовый адрес поддаются прочтению.

101. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

102. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действия (бездействия) Администрации города Муравленко, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

103. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации города Муравленко, должностных лиц органа, муниципального служащего может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кому: _____
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)
от кого: _____
(застройщик - для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,
_____
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица -
_____
наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.
_____
руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт, банковские
_____
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства /реконструкцию объекта капитального строительства/строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)/ реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)
_____
(нужное подчеркнуть)
_____
(наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке: _____
(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен
_____
или планируется расположение объекта капитального строительства); номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства; кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства)

площадь земельного участка: _____
по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в
_____
соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных
_____
объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)
сроком на _____
(срок действия разрешения на строительство в соответствии с проектной документацией);

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от «___» _____ г. № _____

Градостроительный план земельного участка _____
_____
(дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)
утвержден _____
(реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана)

Проект планировки и проект межевания территории утвержден _____
_____
(заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
_____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
_____
Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от «___» _____г. № _____.

Положительное заключение государственной экспертизы № _____ от «___» _____ г.

Проектная документация утверждена _____
(наименование документа)
№ _____ от «___» _____г.

Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф):

Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией (заполняется в случае выдачи разрешения на

➥

строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства):

_____

Общая площадь (кв.м.):		Площадь участка (кв. м):	
Объем (куб.м.):		в том числе подземной части (куб.м):	
Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
Площадь застройки (кв.м.):			
Иные показатели: (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства)			

Краткие проектные характеристики линейного объекта (заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации):

Категория: (класс)	
Протяженность:	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели: (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства)	

Дополнительно информируем:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «___» _____ г. № _____

_____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

_____

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Производителем работ приказом _____ от «___» _____ г. № _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в
(высшее, среднее)
строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «___» _____г. № _____ будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

_____

телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведёнными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

	вручить в форме документа на бумажном носителе в Администрации
	вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ
	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
	направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ___» _____20 ____г.

М.П. (при наличии печати)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кому: _____
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

_____

(застройщик - для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,

_____

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица -

_____

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.

_____

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт,

_____

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть)
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

наименование объекта_____
(указать наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____
(адрес)

площадью_____ кв.м., кадастровый №_____

В связи с тем, что: _____
(указать причину продления срока действия разрешения на строительство)

сроком на _____ месяца (-ев).
(нормативный срок продолжительности строительства согласно проекта организации строительства)

Приложение:
1) оригинал разрешения на строительство;
2) _____
(указываются наименования документов, количество экземпляров, количество листов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

	вручить в форме документа на бумажном носителе в Администрации
	вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ
	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
	направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

Застройщик

_____ _____ _____
(наименование должности руководителя организации застройщика, индивидуального предпринимателя или физического лица) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

кому: _____
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

от кого: _____
(застройщик - для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,

_____

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица -

_____

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.

_____

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт, банковские

_____

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Уведомление
о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка
(нужное подчеркнуть)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)
№ _____ от «___» _____ 20__ г.
наименование объекта_____
(указать наименование объекта)

на земельном участке _____
(адрес)

площадью_____ кв.м., кадастровый №_____

_____
(указать причину внесения изменений)

изменить:_____
(указать изменяемые показатели)

Приложение:

_____

(указываются наименования документов, количество экземпляров, количество листов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

	вручить в форме документа на бумажном носителе в Администрации
	вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ
	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
	направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

Застройщик

_____	_____	_____
(наименование должности руководителя организации застройщика, индивидуального предпринимателя или физического лица)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)

М.П.»

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Поступление заявления с приложенными к нему документами

↓

Прием и проверка предъявленных заявителем заявления и документов и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента

↓

Заявление и документы соответствуют требованиям Административного регламента

нет ↓ Отказ в приеме заявления и документов

да ↓ Установление предмета обращения, наличия полномочий органа местного самоуправления по рассмотрению обращения, рассмотрение пакета документов

↓

Подготовка и направление межведомственных запросов, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Получение информации

↓

Все документы в наличии, оформлены правильно, соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (при наличии таких требований)

нет ↓ Подготовка проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указанием причин отказа

↓ Подписание уполномоченным должностным лицом письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

↓ Выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

да ↓ Подготовка проекта разрешения на строительство

↓ Подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на строительство

↓ Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
в ГУ ЯНАО «МФЦ»

Подача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работнику МФЦ

↓

Прием и проверка работником МФЦ предъявленных заявителем заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента

↓

Заявление и иные документы соответствуют требованиям административного регламента

↓

Прием документов, регистрация заявления в АИС МФЦ

↓

Выдача уведомления о принятии заявления с указанием регистрационного номера дела и даты приема

↓

Отправка принятых документов в электронном виде в Уполномоченный орган (при необходимости доставка на бумажных носителях)

↓

Заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

↓

Получение от Уполномоченного органа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ

↓

Направляет заявителю уведомление о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги

↓

Выдача в МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

Образец заполнения заявления о выдаче разрешения на строительство

кому:
Начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации города
Н.С. Залевадной
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)
от кого: Индивидуального предпринимателя
(застройщик - для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,

Иванова Ивана Ивановича
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;
для юридического лица -
629602г. Муравленко, ул. Ленина, д. 50, кв.50
наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.
тел. 8-932-999-45-45
руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт, банковские

_____
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства /реконструкцию объекта капитального строительства/строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)/ реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)
Торговый центр «Европа»
(нужное подчеркнуть)

_____
(наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке: 89:13:010208:156
(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен

_____
_____
или планируется расположение объекта капитального строительства); номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства; кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства)

площадь земельного участка: 1,02 га
по адресу: г. Муравленко, промышленная зона, панель 8
(адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в

_____
соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении,

_____
об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

сроком на 12 месяцев
(срок действия разрешения на строительство в соответствии с проектной документацией);

Право на пользование землей закреплено договор аренды земельного участка
(наименование документа)
_____ от «15» апреля 2016 г. № 89-16

Градостроительный план земельного участка
22.05.2016 № RU 89001018-0275 Управление архитектуры и градостроительства Администрации города
(дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

утвержден № 652 от 22.05.2016 распоряжение Администрации города
(реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана)

Проект планировки и проект межевания территории утвержден _____

_____
(заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации)

➥

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
ООО «ПроектСтройИнвест»
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____
Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное __лицензией___
_____Некоммерческое партнерство «Объединение инженеров проектировщиков»_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «10» января 2009г. № 7263.

Положительное заключение государственной экспертизы № _____ от «___» _____ г.

Проектная документация утверждена _____Приказ_____
(наименование документа)
№ 3 от «08» сентября 2016г.

Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф):

Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией (заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства):

_____

Общая площадь (кв.м.):	986,0	Площадь участка (кв. м):	1,02
Объем (куб.м.):	1 985,0	в том числе подземной части (куб.м):	562,0
Количество этажей (шт.):	2	Высота (м):	12,0
Количество подземных этажей (шт.):	-	Вместимость (чел.):	
Площадь застройки (кв.м.):	557		
Иные показатели: (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства)			

Краткие проектные характеристики линейного объекта (заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации):

Категория: (класс)	
Протяженность:	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели: (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства)	

Дополнительно информируем:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «___» _____ г. № _____

_____
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

_____
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Производителем работ приказом _____ от «___» _____ г. № _____
назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы в
(высшее, среднее)
строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «___» _____г. № _____ будет осуществляться _____
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

_____
телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведёнными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

V	вручить в форме документа на бумажном носителе в Администрации
	вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ
	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
	направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

___ИП_____ _____ ____Иванов И.И.___
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
« 11» декабря 2016г.

М.П. (при наличии печати)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

Образец заполнения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство

кому:
Начальнику управления архитектуры и градостроительства
Администрации города
Н.С. Залевадной
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)
от кого: Индивидуального предпринимателя
(застройщик - для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,

Иванова Ивана Ивановича
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;
для юридического лица -
629602г. Муравленко, ул. Ленина, д. 50, кв.50
наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
тел. 8-932-999-45-45
Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,
Интернет-сайт, банковские

_____
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)
№ 89-RU89303000-0441-2015 от «15» апреля 2016 г.

наименование объекта_____Торговый центр «Европа»_____
(указать наименование объекта)
на земельном участке, расположенном по адресу: __г. Муравленко_____
(адрес)
промышленная зона, панель 9

площадью__1020_____ кв.м., кадастровый №_89:13:010208:156_____

В связи с тем, что: нарушены сроки поставки строительных материалов
(укать причину продления срока действия разрешения на строительство)
сроком на 12 _____месяца (-ев).
(нормативный срок продолжительности строительства, согласно проекта организации строительства)

Приложение:
1) оригинал разрешения на строительство;
2) _____
(указываются наименования документов, количество экземпляров, количество листов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

V	вручить в форме документа на бумажном носителе в Администрации
	вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ
	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
	направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

Застройщик
_____ИП_____ ___Иванов И.И.____ _____
(наименование должности руководителя организации застройщика, индивидуального предпринимателя или физического лица) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

Образец заполнения уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка

кому:
Начальнику управления архитектуры и градостроительства
Администрации города
Н.С. Залевадной
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)
от кого: Индивидуального предпринимателя
(застройщик - для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,

Иванова Ивана Ивановича
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;
для юридического лица -
629602г. Муравленко, ул. Ленина, д. 50, кв.50
наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
Ф.И.О.
тел. 8-932-999-45-45
руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,
Интернет-сайт, банковские

_____
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Уведомление
о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка
(нужное подчеркнуть)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)
№ 89-RU89303000-0441-20015 от «15» апреля 2016 г.

наименование объекта Торговый центр «Европа»
(указать наименование объекта)
на земельном участке г. Муравленко, промышленная зона, панель 8
(адрес)
площадью 1020 кв.м., кадастровый № 89:13:010208:156

Приобретение прав на земельный участок
(укать причину внесения изменений)

изменить:
(указать изменяемые показатели)

Приложение:
(указываются наименования документов, количество экземпляров, количество листов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

V	вручить в форме документа на бумажном носителе в Администрации
	вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ
	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
	направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

Застройщик

ИП	Иванов И.И.	
(наименование должности руководителя организации застройщика, индивидуального предпринимателя или физического лица)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июня 2017 года **№ 323**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, Администрация города Муравленко **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление Администрации города от 11.10.2016 № 427 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;

2.2. постановление Администрации города от 09.01.2017 № 02 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города.

И.о. Главы города Муравленко
Р.Ш. Юсупов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города от 26.06.2017 № 323

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Администрация муниципального образования город Муравленко расположена по адресу: Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 80, телефон (34938)27-9-92, 41-1-32, факс 28-5-83, адрес электронной почты: admn@muravlenko.yanao.ru, официальный сайт в сети «Интернет»: http://www.muravlenko.com (далее – Администрация).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, расположенным по адресу: Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Школьная, д. 35, телефон (34938)27-4-36, 27-4-76, факс 27-4-36, адрес электронной почты: uaig@muravlenko.yanao.ru.

График приема заявителей:
понедельник – пятница – 08.30 до 18.00;
обеденный перерыв – 12.30 до 14.00.
Выходные дни – суббота и воскресенье.

5. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет информирование населения о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным на выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию органом местного самоуправления.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты территориальных отделов МФЦ, указаны на официальном сайте сети МФЦ Ямало-Ненецкого автономного округа в сети Интернет: http://www.mfc.yanao.ru (далее – сайт сети МФЦ), по телефону контакт-центра сети МФЦ Ямало-Ненецкого автономного округа: 8-800-3000-115 (бесплатно по России).

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

6. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами управления архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, работниками МФЦ.

- посредством размещения информационных материалов на стендах в помещениях управления архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко и МФЦ, а также средств электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на Официальном Интернет-сайте Администрации, сайте сети МФЦ и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

7. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам управления архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, работникам МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес управления архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, МФЦ;

- в письменной форме по адресу электронной почты управления архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, МФЦ.

8. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, работники МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управления архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, МФЦ.

Специалисты управления архитектуры и градостроительства Администрации города Муравленко, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой города Муравленко, директором МФЦ либо уполномоченными ими лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

10. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией города Муравленко, в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации города (далее - управление).

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по форме утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин и оснований отказа.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Сроки предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение 6 рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения Администрацией города Муравленко.

13. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 12 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 15 - 17 настоящего Административного регламента, в Администрацию города Муравленко.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Правовыми основаниями для предоставления муниципальных услуг являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее - ГрК РФ) (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 08 октября, № 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая, № 95);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля, № 75) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» (Российская газета, 2008, 27 февраля, № 41);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых до-

➥

пускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 02 июля, № 148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 2012, 31 августа, № 200);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 31 декабря, №303);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Российская газета, 2012, 22 августа, № 192);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2015, 13 апреля);

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 февраля 2015 г. № 163-П «Об утверждении рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2015, 5 марта, №10);

- Устав муниципального образования город Муравленко принятый решением Городской Думы города Муравленко от 14 декабря 2004 года № 352 «О принятии Устава муниципального образования город Муравленко» (газета «Наш город», январь, 2005, № 1 (556).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в управление или в МФЦ заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в письменной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) или путем заполнения электронной формы заявления в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

а) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

б) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

в) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

г) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

д) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

е) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

ж) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

з) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

При представлении заявления заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

16. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

17. Для предоставления муниципальной услуги специалисты управления, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления автономного округа и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся, следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

в) разрешение на строительство;

г) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

18. Документы, указанные в подпункте «а» пункта 17 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

19. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

20. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

21. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

22. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде каждый прилагаемый к заявлению документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

23. Если документы, указанные в подпункте «а - г, з» пункта 15 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в пункте 10. настоящего Административного регламента, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

24. Запрещается требовать от заявителя, в том числе, если запрос подан с соблюдением установленных требований в электронном виде через Региональный портал и (или) Единый портал:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услуг, по собственной инициативе;

- 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в соответствующий перечень, утвержденный решением Городской Думы города Муравленко от 25.12.2014 № 683.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

- несоответствие заявления форме, предусмотренной приложением №1;

- в документах отсутствует информация или имеются разночтения, не позволяющие заполнить форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, указанных в пунктах 15-18 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, представленного для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении индивидуального жилищного строительства);

д) невыполнение заявителем (застройщиком) требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 ГрК РФ. В таком случае разрешение выдается только после передачи безвозмездно в орган, выдавший разрешение на строительство:

- сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

- сведений о сетях инженерно-технического обеспечения;

- одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий;

- по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 ГрК РФ;

- копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (за исключением линейного объекта);

- или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

е) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

28. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в управление, выдавшее разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

29. В соответствии с решением Городской Думы города Муравленко от 25.12.2014 № 683 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Муравленко и её структурными подразделениями муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Муравленко и её структурными подразделениями муниципальных услуг» необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

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

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

➥

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

32. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в управление.

34. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

35. Требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – объект), оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

36. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

37. Требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

38. Требования к местам для информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- форма (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

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

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня2015 года № 386н;

- информирование (по запросу) о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- в случаях, если существующие здания (объекты), в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, органам, предоставляющим муниципальную услугу, следует предпринять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Муравленко, предпринять все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются

40.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно -телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования город Муравленко, в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	
5.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз/минута	2/15
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
11.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления услуг в электронной форме

41. В случае подачи заявления и документов, указанных в пункте 15 - 17 настоящего Административного регламента через МФЦ, в течение срока предусмотренного законодательством представленные документы направляются непосредственно в управление для проведения процедуры рассмотрения документов, принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и подготовки соответствующего решения.

42. Получение заявления и документов, указанных в пункте 15 – 17 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 15 – 17 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 15 – 17 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

43. Административная процедура, указанная в пунктах 47-50 настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме с момента реализации технической возможности посредством Регионального портала и (или) Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

44. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

45. Блок-схема последовательности действий работника МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- принятие заявления (документов);

- рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие заявления (документов)

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в управление, МФЦ либо поступление заявления (документов) по почте либо обращение заявителя в электронной форме посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал.

47. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

- работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пунктам 15 - 17 Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС «МФЦ». К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа данного документа, файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан образ).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет представленные к заявлению документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемым регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов, работник МФЦ направляет в электронном виде в управление, не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема - передач (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде.

Завершением административной процедуры является передача из МФЦ комплекта документов в электронном виде в управление.

Акт приема - передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в управлении, второй в МФЦ.

48. Специалист управления, в обязанности которого входит принятие документов, при личном обращении:

- удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении;

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов).

49. Специалист управления, ответственный за прием заявления по почте регистрирует поступле-

➥

ние заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

50. При поступлении заявления в электронном виде специалист управления, ответственный за прием заявления через Региональный портал и (или) Единый портал:

- проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка квалифицированной подписи);

- регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявления, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и документов.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом управления самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона №69-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника отдела разрешительной документации или главного специалиста отдела разрешительной документации управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в личный кабинет заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом управления путем направления заявителю сообщения о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и начале предоставления муниципальной услуги, а также о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Сообщение о получении заявления направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале в случае представления заявления соответственно через указанные информационные системы.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и документов.

Продолжительность административной процедуры регистрации заявления - не более 15 минут.

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом управления, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, документов поступивших по почте, в электронном виде, поданных заявителем лично или через МФЦ.

52. Специалист управления, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает наличие полномочий органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, по рассмотрению обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости);

- проводит осмотр объекта капитального строительства (в случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор).

53. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

54. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

55. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 1 рабочий день.

56. При поступлении ответа на межведомственный запрос, специалист управления, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 27 и 28 настоящего Административного регламента.

57. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия органа местного самоуправления и отсутствуют определенные пунктами 27 и 28 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

58. В случае если имеются определенные пунктами 27 и 28 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

59. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения подписывается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

60. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в трех экземплярах, один из которых хранится в органе местного самоуправления, уполномоченном на выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, в соответствии с установленным порядком хранения документов, и регистрируется в журнале учета выданных разрешений, а два экземпляра передаются заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры должна составлять - не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления с приложенными документами.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является подписание первым заместителем главы Администрации города Муравленко разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения и поступление его специалисту управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

62. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе в Администрации;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ;

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

- документа на бумажном носителе направленного по почте.

63. В случае если заявителем в качестве результата предоставления муниципальной услуги выбран способ получения услуги в виде документа на бумажном носителе в Администрации, специалист управления не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

64. В случае если заявление и документы были представлены в электронном виде через Региональный портал и (или) Единый портал специалист управления не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения, направляет заявителю электронное сообщение, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале в случае предоставления заявления соответственно через указанные информационные системы.

65. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с присвоенным регистрационным номером специалист управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю одним из указанных способов:

- вручает заявителю лично;

- почтовым отправлением, по адресу указанному заявителем;

- направляет адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале.

66. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

67. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Продолжительность административной процедуры не более – 1 рабочего дня с момента подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

68. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют Глава города Муравленко, начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации города.

69. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава города Муравленко или начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации города.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

70. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

71. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

72. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего автономного округа в досудебном (внесудебном) порядке.

73. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

74. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 4 пункта 77 настоящего раздела);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

75. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

➥

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

76. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

78. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 75 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

79. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

80. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 79 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

81. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

83. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 80 настоящего раздела.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

85. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

86. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо МФЦ и его сотрудников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

87. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 3 пункта 77 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

91. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

92. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

93. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и почтовый адрес поддаются прочтению.

94. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

95. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действия (бездействия) Администрации города Муравленко, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

96. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации города Муравленко, должностных лиц органа, муниципального служащего может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов
в эксплуатацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кому: _____
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

от кого: _____
(застройщик - для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,

_____
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;
для юридического лица -

_____
наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса.
Ф.И.О.

_____
руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,
Интернет-сайт, банковские

_____
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства/линейного объекта/объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта

_____
(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта (указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта)

на земельном участке: _____
(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен

_____

_____
объект капитального строительства); номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства; кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства)

площадь земельного участка: _____

расположенного по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в

_____
соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для

_____
линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

строительный адрес: _____
(указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

➥

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на строительство № _____, дата выдачи _____, выданного _____.

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от «___» _____ г. № _____

Градостроительный план земельного участка _____

(дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

утвержден _____

(реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана)

Проект планировки и проект межевания территории утвержден _____

(заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации)

Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф):

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем — всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т. д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2 Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт*ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план (технические планы) подготовлен _____

(дата подготовки технического плана, фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «___» _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Производителем работ приказом _____ от «___» _____ г. № _____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в

(высшее, среднее)

строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «___» _____20__г. № _____ осуществлялся _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

	вручить в форме документа на бумажном носителе в Администрации
	вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ
	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
	направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

_____ _____ _____

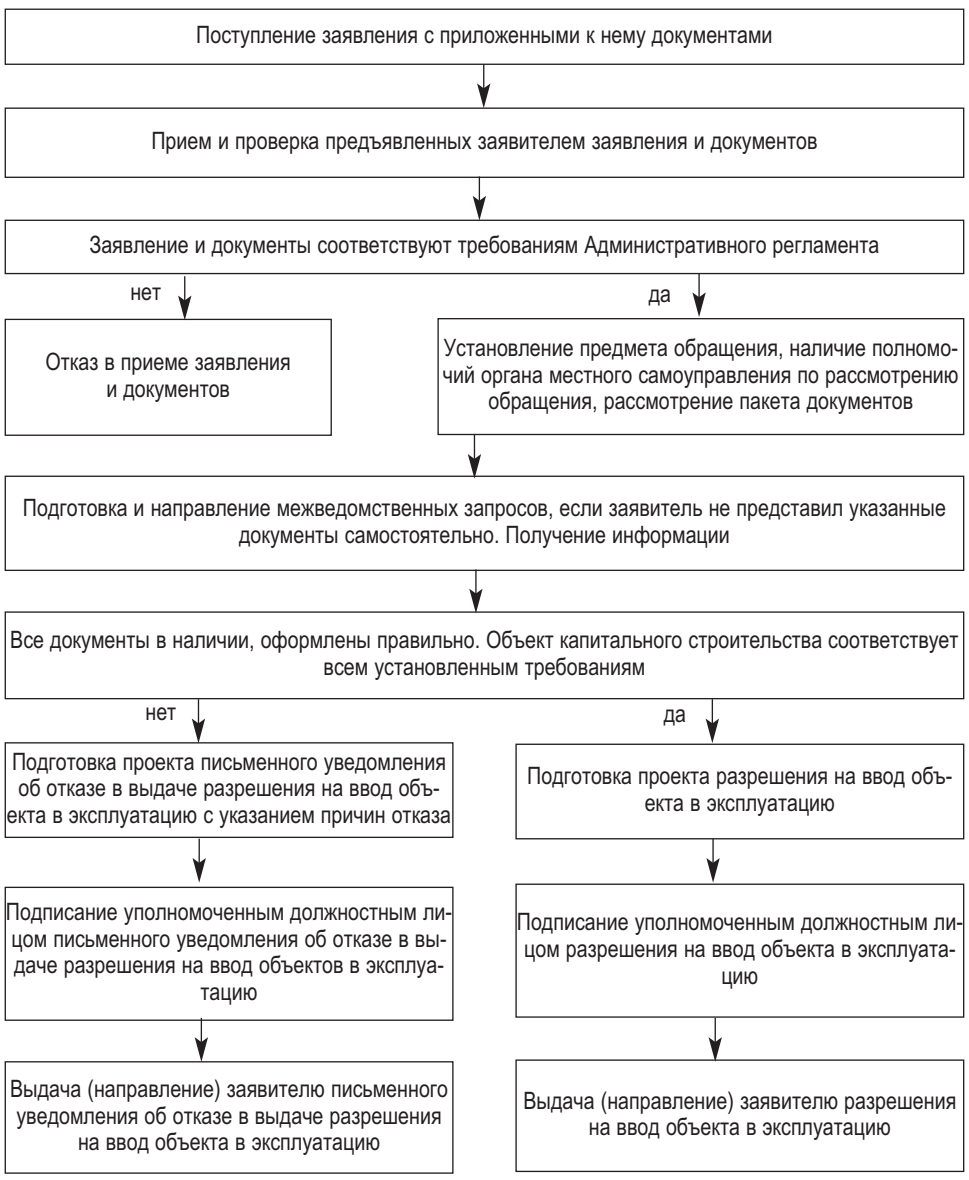
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ___» _____20 ____г.

М.П. (при наличии печати)

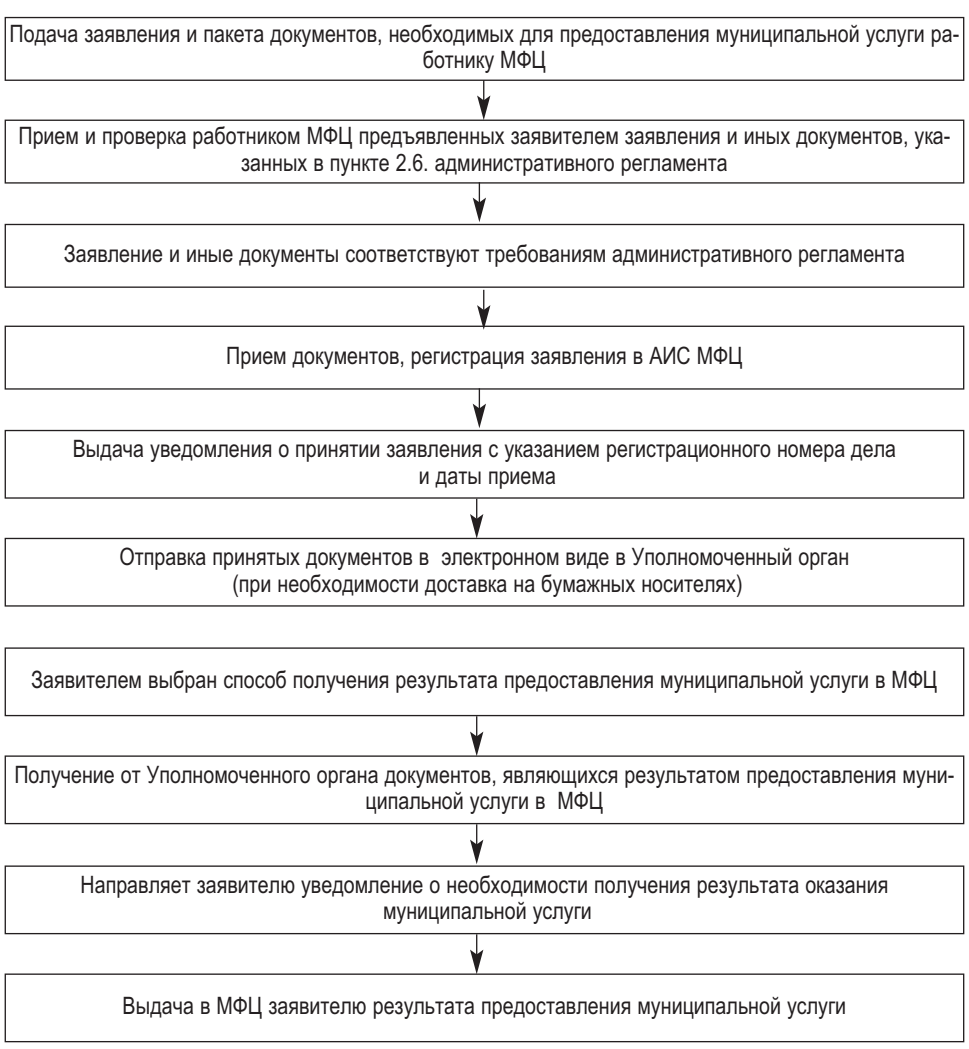
Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов
в эксплуатацию»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов
в эксплуатацию»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
в ГУ ЯНАО «МФЦ»



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов
в эксплуатацию»

Образец заполнения заявления о выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

кому:
Начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации города Н.С. Залевадной
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)
от кого: Индивидуального предпринимателя
(застройщик - для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,

Иванова Ивана Ивановича
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица -
629602г. Муравленко, ул. Ленина, д. 50, кв.50
наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.
тел. 8-932-999-45-45
руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт, банковские
_____
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства/линейного объекта/объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта
Торговый центр «Европа»
(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта (указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта)

на земельном участке: 89:13:010208:156
(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен
_____
объект капитального строительства); номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства; кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства)
площадь земельного участка: 1020 кв.м

расположенного по адресу: г. Муравленко, промышленная зона, панель 8
(адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в
_____
соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для
_____
линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)
строительный адрес: _____
(указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на строительство № 89-RU89303000-0441-2015, дата выдачи 15.04.2015, выданного

Администрация города Муравленко.
(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Право на пользование землей закреплено договор аренды земельного участка
(наименование документа)
_____ от «15» февраля 2016 г. № 89-16

Градостроительный план земельного участка
22.05.2016 № RU 89001018-0275 Управление архитектуры и градостроительства Администрации города
(дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

утвержден № 652 от 22.05.2016 распоряжение Администрации города
(реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана)

Проект планировки и проект межевания территории утвержден _____
_____
(заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации)

Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф):

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем — всего	куб. м	1222,0	1222,0
в том числе надземной части	куб. м	1100,0	1100,0
Общая площадь	кв. м	896,0	896,0
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.	1	1

➥

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т. д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей		2	2
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.	1	1
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов		железобетонные сваи	железобетонные сваи
Материалы стен		бетонные стеновые блоки, утеплитель, металлосайдинг	бетонные стеновые блоки, утеплитель, металлосайдинг
Материалы перекрытий		ж/б плиты	ж/б плиты
Материалы кровли		двухскатная, профлист	двухскатная, профлист
Иные показатели			
2.2 Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания		В	В
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт*ч/м2	0,041	0,041
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций		Плита минераловатная	Плита минераловатная
Заполнение световых проемов		Окна с двухкамерными стеклопакетами	Окна с двухкамерными стеклопакетами

Технический план (технические планы) подготовлен _____

_____

(дата подготовки технического плана, фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось

_____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «___» _____ г. № _____

_____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон,

_____

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Производителем работ приказом _____ от «___» _____ г. № _____

назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в

(высшее, среднее)

строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «___» _____20__г. № _____ осуществлялся _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

_____

телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

	вручить в форме документа на бумажном носителе в Администрации
	вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ
	направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
	направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

_____ИП_____ _____ _____Иванов И.И.___

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«15» декабря 2016г. М.П. (при наличии печати)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03 июля 2017 года **№ 1090**

О проведении конкурса для субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

В целях реализации мероприятий муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Администрации города от 14.11.2013 № 614, руководствуясь постановлением Администрации города от 29.05.2017 № 265 «Об утверждении Порядка субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)»:

1. Провести конкурс для субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

2. Утвердить конкурсную документацию на проведение конкурса для субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), согласно приложению.

3. Управлению экономики и прогнозирования Администрации города (Смук Т.В.) обеспечить организацию и проведение конкурса.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города, начальника Управления финансов Юсупова Р.Ш.

Глава города Муравленко А.А. Подорога

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации города от 03.07.2017 № 1090

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

на проведение конкурса для субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

1. Заказчик Конкурса для субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее – Конкурс) и главный распорядитель бюджетных средств, предусмотренных на финансирование мероприятия – Администрация города Муравленко.

2. Организатор Конкурса – управление экономики и прогнозирования Администрации города (далее – управление экономики).

3. Предметом Конкурса является оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в форме субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), за счёт средств местного бюджета, а также средств, поступивших на эти цели из окружного и (или) федерального бюджетов (далее – бюджетные средства).

Целью предоставления субсидии является софинансирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

4. Субсидированию подлежит часть затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

Под развитием производства понимаются процессы, направленные на увеличение сложности, улучшение качества, появление новых элементов и объектов производства.

Под модернизацией производства понимается усовершенствование, обновление производства, в том числе машин, оборудования, технологических процессов, приведение их в соответствие с новыми требованиями и нормами, техническими условиями, показателями качества.

Под оборудованием подразумевается оборудование, устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых транспортных средств), станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, средства и технологии, относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 года № 1, за исключением оборудования, предназначенного для оптовой и розничной торговой деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

5. Претендентами на получение субсидии являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, отнесенные 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) к субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющие хозяйственную деятельность на территории муниципального образования город Муравленко.

6. Субсидии предоставляются по результатам конкурсного отбора бизнес-проектов на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов на реализацию бизнес-проекта за счет средств местного бюджета, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете на соответствующий год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии.

Максимальный размер субсидии составляет 900 тысяч рублей, но не более 85% расходов на реализацию бизнес-проекта, при условии подтверждения 15% понесенных собственных расходов на реализацию бизнес-проекта.

7. Конкурсный отбор заявок осуществляет Конкурсная комиссия по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Муравленко (далее – Конкурсная комиссия). Состав конкурсной комиссии и порядок ее работы утверждены постановлением Администрации города Муравленко от 20.08.2012 № 437 «Об утверждении Положения о конкурсной комиссии по вопросам реализации механизмов финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Муравленко».

8. Адрес для направления конкурсных заявок, сроки и время приема конкурсных заявок:

Материалы конкурсной заявки на участие в конкурсе направляются по адресу: 629603, г. Муравленко, ул. Ленина, дом 80, каб. № 114.

Контактные телефоны: (349 38) 27-7-91 тел./факс 28-2-62

Адрес электронной почты: ekonomika@muravlenko.yanao.ru

Прием конкурсных заявок начинается в 08-30 11.07.2017 и заканчивается 17.08.2017 в 17-12 часов местного времени.

Время приема заявок: с 8-30 до 17-12 часов, перерыв: с 12-30 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

9. Источник финансирования:

- средства местного бюджета, предусмотренные на реализацию мероприятия «Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)» подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Администрации города от 14.11.2013 № 614, в размере 900,0 тыс. рублей.

10. Утвержденная распоряжением Администрации города конкурсная документация размещается на официальном сайте муниципального образования город Муравленко (www.muravlenko.com) в рубрике «Экономика и ЖКХ», раздел «Малое и среднее предпринимательство», подраздел «Конкурсы», вкладка «Конкурсная документация» и публикуется в газете «Наш город».

Комплект конкурсной документации может быть получен всеми претендентами у Организатора Конкурса.

Плата за предоставление конкурсной документации не взимается.

11. К конкурсному отбору Конкурсной комиссией допускаются бизнес-проекты субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение субсидии, в отношении которых не установлены случаи, перечисленные в пункте 17 настоящей конкурсной документации.

Победителями конкурсного отбора признаются бизнес-проекты, допущенные к конкурсному отбору и набравшие наибольшее количество баллов, но не менее 15 баллов в соответствии с критериями, представленными в Таблице 1.

Таблица 1.

Критерии оценки

№ п/п	Наименование критерия (значения оценки)	Балл
1	Цель приобретения оборудования: - приобретение оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров, - приобретение оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства работ (услуг)	 до 20 до 10
2.	Планируемая численность работников субъекта малого или среднего предпринимательства (разница между среднесписочной численностью работников по истечении срока реализации бизнес-проекта и среднесписочной численностью работников за предшествующий дате подачи заявки календарный год) - количество баллов равно численности привлеченных работников за период реализации бизнес-проекта	до 10
3.	Софинансирование затрат за счет средств субсидии <*>, %: менее 10	20
	10-30	10
	более 30	5

<*> софинансирование затрат за счет средств субсидии определяется как отношение заявленной суммы субсидии к объему финансовых средств, необходимых для реализации бизнес-проекта по созданию и (или) развитию и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

12. Каждый критерий оценивается по одному из значений с присвоением соответствующего балла. Результат оценки заносится членом Конкурсной комиссии в оценочный лист по форме согласно приложению № 1 к настоящей конкурсной документации.

13. Результаты, представленные членами Конкурсной комиссии в оценочных листах, суммируются в сводную оценочную ведомость по форме согласно приложению № 2 к настоящей конкурсной документации.

14. Субъекты малого и среднего предпринимательства, претендующие на получение субсидии представляют в адрес организатора конкурса следующие документы:

14.1. заявку по форме согласно приложению № 3 к настоящей конкурсной документации;

14.2. бизнес-проект, который должен содержать:

- краткую историю создания и развития субъекта малого или среднего предпринимательства, описание текущей деятельности, информацию о численности работников;

- цели и задачи (информация о том, что будет получено после выполнения бизнес-проекта и какие действия необходимо предпринять для этого);

- объем финансовых средств, необходимых для реализации бизнес- проекта, в разрезе направлений расходования;

- перечень приобретенного, планируемого к приобретению оборудования, с указанием количества и стоимости;

- объем собственных средств, фактически направленных на реализацию бизнес-проекта, в том числе на приобретение оборудования;

- планируемый конечный результат от реализации бизнес-проекта (в том числе планируется (не планируется) создание новых рабочих мест).

14.3. документы, подтверждающих расходы на реализацию бизнес – проекта в размере не менее 15% от размера получаемой субсидии (копии документов, подтверждающих фактическую оплату и приемку полученного оборудования, приобретенного субъектом малого и среднего предпринимательства в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), заверенные субъектом.).

14.4. Заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016 № 113, - для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

Заявка на участие в конкурсе и прилагаемые документы должны быть сшиты в единый том, который должен содержать сквозную нумерацию листов и соответствующую опись, с указанием номера страницы, на которой находится данный документ.

На обратной стороне тома проставляется надпись «всего пронумеровано и прошито ___ листов», должность, личная подпись, расшифровка подписи (фамилия, инициалы) и печать заявителя (при наличии).

При заверении соответствия копии документа подлиннику проставляется надпись «копия верна», должность, личная подпись, расшифровка подписи (фамилия, инициалы) и печать заявителя (при наличии). Копии многостраничных документов могут быть сшиты и заверены на обороте последнего листа либо должна быть заверена каждая страница такого документа.

Все страницы заявки, в которые внесены дополнения или поправки, должны быть парафированы лицом, подписавшим заявку.

Ответственность за достоверность представленных сведений возлагается на субъекта малого и среднего предпринимательства.

Документы, представленные позднее установленных сроков, не рассматриваются и возвращаются организатором конкурса субъекту малого и среднего предпринимательства в течение 10 дней с момента регистрации.

15. Для предоставления субсидии организатор конкурса самостоятельно, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

15.1. сведения из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

15.2. сведения о наличии (отсутствии) задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты Бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15.4. сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

15.5. сведения о наличии не устраненных нарушений по предписаниям, выданным органом, осуществляющим надзор за соблюдением трудового законодательства.

16. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

16.1. отнесение в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства и осуществление предпринимательской деятельности на территории муниципального образования город Муравленко;

16.2. отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты Бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16.3. отсутствие просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

16.4. не нахождение в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и отсутствие ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

16.5. получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

16.6. получатели субсидий не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 3 настоящей конкурсной документации.

16.7. не отнесение к категориям, перечисленным в частях 3,4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

16.8. отсутствие задолженности по оплате труда перед работниками;

16.9. отсутствие не устраненных нарушений по предписаниям, выданным органом, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.

17. В предоставлении субсидии должно быть отказано в случаях, если:

17.1. не представлены документы, определенные пунктом 14 настоящей конкурсной документации, или представлены недостоверные сведения и документы;

17.2. не выполнены требования, предусмотренные пунктом 16 настоящей конкурсной документации;

17.3. ранее в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели её оказания) и сроки её оказания не истекли;

17.4. с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

➥

18. Условиями предоставления субсидии являются:

18.1. предоставление субъектами малого и среднего предпринимательства документов, установленных пунктом 14 настоящей конкурсной документации;

18.2. субсидии перечисляются единовременно на отдельный расчетный счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

18.3. запрет, включаемый в соглашение о предоставлении субсидии, приобретения за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

18.4. согласие получателя субсидии, включаемое в соглашение о предоставлении субсидии, на осуществление Администрацией города, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;

18.5. соответствие требованиям, установленным пунктом 16 настоящей конкурсной документации;

18.6. отсутствие оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанные в пункте 17 настоящей конкурсной документации.

19. Организатор конкурса осуществляет приём заявок, инициирует проведение заседаний Конкурсной комиссии, обеспечивает подготовку материалов для её заседаний, обеспечивает организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии, осуществляет подготовку к заключению соглашения на предоставление субсидии по итогам конкурсного отбора, а также контроль за исполнением соглашения на предоставление субсидии.

20. После окончания срока приёма документов, указанных в пункте 14 настоящей конкурсной документации, организатор конкурса:

- осуществляет экспертизу представленных документов на их полноту и проводит анализ представленных бизнес-проектов. По результатам экспертизы организатор конкурса готовит заключение, содержащее сведения о полном (неполном) комплекте представленной документации и о значениях критериев оценки бизнес-проектов;

- инициирует заседание Конкурсной комиссии, на котором рассматриваются заключения по итогам экспертизы документов, указанных в пункте 14-15 настоящей конкурсной документации, производится оценка бизнес-проектов членами Конкурсной комиссии, на основании которой определяются победители конкурсного отбора;

- публикует в течение двух рабочих дней со дня заседания Конкурсной комиссии информацию о победителях конкурсного отбора и очерёдности предоставления субсидии в сети Интернет на официальном сайте города (www.muravlenko.com) в рубрике «Малое и среднее предпринимательство»;

- в течение десяти рабочих дней со дня заседания Конкурсной комиссии размещает информацию о победителях конкурсного отбора и очерёдности предоставления субсидий в газете «Наш город».

- в течение пяти дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией направляет письменные уведомления о результатах конкурсного отбора каждому участнику конкурсного отбора.

Определение победителей конкурсного отбора осуществляется в срок, не превышающий одного месяца после окончания срока приёма документов, указанных в пункте 14 настоящей конкурсной документации.

21. Решение о предоставлении субсидии принимается Конкурсной комиссии и оформляется протоколом. Решение Конкурсной комиссии может быть обжаловано субъектом малого и среднего предпринимательства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

22. На основании решений Конкурсной комиссии оформляется распоряжение Администрации города Муравленко о субсидировании части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

23. Перечисление субсидии производится на основе и в сроки установленные соглашением о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии, заключенного между Администрацией города и субъектом малого и среднего предпринимательства.

Типовая форма соглашения утверждена приказом Управления финансов Администрации города Муравленко от 11.04.2017 № 22 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из городского бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» (Приложение № 4 к настоящей Конкурсной документации).

24. Условием заключения соглашения является согласие получателя субсидии, включаемое в соглашение о предоставлении субсидии, на осуществление Администрацией города, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

25. В первую очередь субсидия предоставляется субъекту малого и среднего предпринимательства, бизнес-проект которого занял первое место по итогам конкурсного отбора, затем второе место и далее в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете.

26. Субъектам малого и среднего предпринимательства, бизнес-проекты которых были признаны победителями конкурсного отбора и могут быть профинансированы исходя из лимитов бюджетных средств, организатор конкурса в течение 5 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии направляет предложения о заключении соглашения о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии.

Предельный срок заключения соглашения о субсидировании части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), ограничен 7 календарными днями после получения предложения о заключении соглашения.

27. В случае, если по истечении установленного срока на заключение соглашения о субсидировании части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) соглашение не было подписано субъектом малого и среднего предпринимательства, обязательства Администрации города перед данным лицом аннулируются, а право заключения соглашения переходит к следующему из числа победителей конкурсного отбора субъекту малого и среднего предпринимательства.

28. Дополнительно выделенные (поступившие из других уровней бюджетов) средства на субсидирование части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) распределяются между победителями конкурсного отбора в порядке очерёдности.

29. Порядок осуществления расходов, источником обеспечения которых являются неиспользованные в отчетном финансовом году остатки субсидии:

В случае если в ходе реализации бизнес-проекта у получателя поддержки образовалась экономия средств полученной субсидии (материалы или оборудование приобретены по меньшей стоимости, чем планировалось в бизнес-проекте) или возникла необходимость перераспределить средства субсидии (при условии, если такое перераспределение не повлияет на достижение целей и задач бизнес-проекта), получатель поддержки направляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- заявление о рассмотрении возможности расходования, или перераспределения денежных средств на иное оборудование (материалы) с приложением изменений к бизнес-проекту;

- пояснительную записку о необходимости перераспределения средств субсидии, в рамках и по направлению бизнес-проекта получателя поддержки.

Вышеуказанные документы рассматриваются на заседании конкурсной комиссии, по итогам которого конкурсной комиссией принимается решение о возможности (невозможности) перераспределения расходования средств субсидии и оформляется протокол.

30. Администрация города в соглашении о предоставлении субсидии устанавливает показатели результативности, порядок и сроки предоставления отчетности о достижении значений показателей результативности и об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

31. Субъекты малого и среднего предпринимательства, заключившие соглашения, для проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии обязаны представлять организатору конкурса отчет о достижении значений показателей результативности и расходовании средств субсидии, в соответствии с условиями соглашения о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидирования части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

32. Ответственность за достоверность представляемых организатору конкурса сведений и целевое использование средств субсидии возлагается на субъекта малого и среднего предпринимательства.

33. Организатор конкурса в течение десяти дней со дня получения отчета получателя субсидии о расходовании средств субсидии, с приложением заверенных получателем субсидии копий документов, подтверждающих расходы получателя субсидии, направляет его в отдел бухгалтерского учета Администрации города для осуществления бухгалтерских операций по учету фактических расходов по субсидии.

34. Администрация города Муравленко и органы муниципального финансового контроля в соответствии с пунктом 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями.

35. Администрация города Муравленко и органы муниципального финансового контроля имеют право осуществлять проверку условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями на месте осуществления хозяйственной деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

36. Субъект малого и среднего предпринимательства, которому предоставлена субсидия в соответствии с порядком предоставления субсидии, обязан возвратить в текущем финансовом году в бюджет муниципального образования город Муравленко остаток субсидии, не использованный в отчетном финансовом году, в случаях, отсутствия решения о возможности перераспределения средств субсидии.

Субъект малого и среднего предпринимательства обязан не позднее 10 дней со дня окончания срока действия соглашения о предоставлении субсидии, письменно уведомить Администрацию города о наличии и сумме у субъекта малого и среднего предпринимательства остатка субсидии.

Администрация города в течение 5 рабочих дней от даты получения уведомления субъектом малого и среднего предпринимательства направляет ему письмо, содержащее платежные реквизиты, по которым должны быть перечислены денежные средства.

37. В случае невыполнения субъектом малого и среднего предпринимательства условий, целей, порядка предоставления субсидии и условий соглашения о предоставлении субсидии, организатор конкурса в течение 10 дней со дня, когда стало известно о нарушениях, готовит предложения для рассмотрения на заседании Конкурсной комиссии о возврате субъектом малого и среднего предпринимательства субсидии в бюджет муниципального образования город Муравленко.

38. При организации заседания конкурсной комиссии в случаях, указанных в пункте 37 настоящей конкурсной документации, организатор конкурса обязан направить субъекту малого и среднего предпринимательства приглашение на указанное заседание в срок не позднее, чем за 5 календарных дней до дня проведения заседания.

По итогам заседания оформляется протокол заседания конкурсной комиссии по рассмотрению вопроса о возврате субъектом малого и среднего предпринимательства выделенной субсидии в бюджет муниципального образования город Муравленко.

39. В случае принятия комиссией решения о возврате субсидии Администрация города в течение 3 дней после принятия конкурсной комиссией решения направляет субъекту малого и среднего предпринимательства уведомление о принятом решении и необходимости возврата полученных средств в муниципальный бюджет.

40. Субъект малого и среднего предпринимательства обязан в течение 10 дней с момента получения уведомления возвратить полученные средства в городской бюджет.

В случае отказа от добровольного возврата денежных средств, указанных в уведомлении, сумма субсидии, израсходованная субъектом малого и среднего предпринимательства с нарушением условий, целей и порядка его предоставления, подлежит взысканию в судебном порядке.

41. На основании решения Конкурсной комиссии организатор конкурса вносит соответствующую запись в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства-получателей поддержки.

Приложение № 1
к конкурсной документации на проведение конкурса для субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

Оценочный лист

члена конкурсной комиссии конкурса на субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

_____

(Ф.И.О. члена Конкурсной комиссии)

№ п/п	Наименование критерия оценки	Оценочная шкала		Заявка № ___
		Значение критерия оценки	Количество баллов	количество набранных баллов
1	2	3	4	5
1	Цель приобретения оборудования	приобретение оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров	до 20	
		приобретение оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства работ (услуг)	до 10	
2	Планируемая численность работников начинающего малого предприятия (разница между среднесписочной численностью работников по истечении срока реализации бизнес-проекта и среднесписочной численностью работников за предшествующий дате подачи заявки календарный год)	Количество баллов равно численности привлеченных работников за период реализации бизнес-проекта, но не более 10 баллов	до 10	
3	Софинансирование затрат за счет средств субсидии, %	менее 10	20	
		10-30	10	
		более 30	5	
Итого:				

Подпись члена Конкурсной комиссии _____ /_____/
(расшифровка подписи)

Дата «____» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к конкурсной документации на проведение конкурса
для субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

Сводная оценочная ведомость
(заполняется организатором конкурса)

№ п/п	Наименование критерия оценки	Суммарный балл по критерию оценки		
		Заявка № 1	Заявка № 2	Заявка № …
1	2	3	4	5
1	Цель приобретения оборудования			
2	Планируемая численность работников начинающего малого предприятия			
3	Софинансирование затрат за счет средств субсидии			
Итого суммарный балл				

Приложение № 3
к конкурсной документации на проведение конкурса для субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

ЗАЯВКА
на субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

от _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ИНН _____
ОГРН _____
Место осуществления предпринимательской деятельности _____
Регистрационный номер страхователя в:
Пенсионном Фонде Российской Федерации_____
Фонде социального страхования Российской Федерации_____
Почтовый адрес: _____
Адрес электронной почты: _____
Номер контактного телефона: _____
Банковские реквизиты:
Наименование банка_____
БИК_____
К/С_____
Р/С_____

Прошу предоставить субсидию в целях софинансирования части затрат на реализацию бизнес-проекта по созданию и (или) развитию и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) в сумме _____рублей.
(цифрами и прописью)

В качестве документов, подтверждающих фактически произведенные затраты по реализации бизнес-проекта по созданию и (или) развитию и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) составляет
_____
_____
_____
(перечисляются документы, подтверждающие фактические расходы в размере не менее 15 % от размера запрашиваемой субсидии: договоры, платежные документы, накладные, акты приемки выполненных работ и другие.)

Сведения о приобретенном (приобретаемом) оборудовании (указывается наименование, номер амортизационной группы, код по Общероссийскому классификатору основных фондов и его наименование в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1)
_____
_____

Вид экономической деятельности, осуществляемой в соответствии с назначением использования оборудования (указывается код и наименование)
_____

Цель приобретения оборудования:

Наименование	Краткое описание по одному из критериев
организация нового производства товаров (работ, услуг),	
появление новых элементов и объектов производства товаров (работ, услуг)	
технологические изменения процесса производства товаров (работ, услуг), обновление оборудования	
иное назначение	

Настоящим удостоверяю:
- осуществление деятельности на территории муниципального образования город Муравленко; _____
(подпись)
- по состоянию на 01. ___.____г. отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды; _____
(подпись)
- по состоянию на 01. ___.____г. в отношении меня как субъекта хозяйственных правоотношений не проводятся процедуры ликвидации юридического лица, отсутствует решение арбитражного суда о признании юридического лица (индивидуального предпринимателя) банкротом и об открытии конкурсного производства, не приостановлена деятельность юридического лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; _____
(подпись)
- по состоянию на 01. ___._____г. отсутствует задолженность по оплате труда перед работниками; _____
(подпись)
- по состоянию на 01. ___._____г. отсутствуют не устраненные нарушения по предписаниям, выданным органом, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства; _____
(подпись)
- по состоянию на 01. ___._____г. отсутствует просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации; _____
(подпись)
- по состоянию на 01. ___._____г. не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов; _____
(подпись)
- не являюсь кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом; _____
(подпись)
- не являюсь участником соглашений о разделе продукции; _____
(подпись)
- не осуществляю предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса; _____
(подпись)
- не являюсь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации; _____
(подпись)
- не осуществляю производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых; _____
(подпись)

Даю свое согласие на проверку обработку данных (в том числе персональных данных), указанных в заявке _____
(подпись)

Подтверждаю полноту и достоверность указанных мною данных в заявке и документов приложенных к заявке _____
(подпись)

К заявлению прилагаются документы на _____ листах.

Подпись _____ /_____/
(расшифровка подписи)
м.п.

Дата подачи заявления «___» _____ 20__ ».

Приложение № 4
к конкурсной документации на проведение конкурса для субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

Типовая форма
соглашения (договора) о предоставлении субсидий из городского бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг

г. Муравленко
_____ 20____года №_____

_____,
(наименование главного распорядителя средств городского бюджета)
которому, доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий в соответствии со статьей 78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «главный распорядитель бюджетных средств», в лице _____
_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя главного распорядителя средств городского бюджета)
действующего на основании _____,
(реквизиты учредительного документа (положения) Управления)
с одной стороны, и _____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)
именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице_____,
_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)
действующего на основании _____,
(реквизиты устава для юридического лица, реквизиты свидетельства о государственной регистрации для индивидуального предпринимателя, документ удостоверяющий личность для физического лица, доверенность)
_____,
с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Муравленко _____
_____,
(Наименование, № и дата нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется субсидия)
(далее – Порядок предоставления субсидий), заключили настоящее соглашение (договор) (далее – соглашение) о нижеследующем.

I. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является представление Получателю субсидии из городского бюджета в 20__ году/ 20__ - 20__ годах в целях финансового обеспечения затрат Получателя, связанных с_____ (далее – Субсидия) (производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг- указание цели предоставления субсидии)

1.2 Субсидия предоставляется на реализацию Получателем следующих проектов (мероприятий):
1.2.1. _____;
1.2.2. _____.

1.3. Субсидия предусмотрена в рамках утвержденной постановлением Администрации города_____,
(номер и дата НПА муниципальной программы)
муниципальной программы _____,
подпрограммы_____,
основного мероприятия _____.

II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1 Субсидия предоставляется главным распорядителем средств городского бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Городской Думы муниципального образования город Муравленко от «___» _____ 20___ года «О бюджете муниципального образования город Муравленко на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов», и (или) сводной бюджетной росписью городского бюджета на 20___ год в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, утверждённых в установленном порядке главному распорядителю средств городского бюджета.

2.2. Размер Субсидии, предоставляемой из городского бюджета в соответствии с настоящим соглашением, составляет:

в 20__ году: сумма _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

КБК: раздел____, подраздел_____, целевая статья_____, вид расходов_____

в 20__ году: сумма _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

КБК: раздел____, подраздел_____, целевая статья_____, вид расходов_____

в 20__ году: сумма _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

КБК: раздел____, подраздел_____, целевая статья_____, вид расходов_____

III. Условия предоставления субсидии

Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии при выполнении следующих условий:

3.1. Получатель соответствует категориям и (или) критериям отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий, отбираемых исходя из указанных критериев, в том числе по итогам конкурса, указанием в нормативном правовом акте, в соответствии с которым предоставляется субсидия (за исключением случаев, когда Получатель определяется в соответствии с решением Городской Думы о бюджете муниципального образования).

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

3.3. У Получателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором заключается Соглашение:

- отсутствует задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствует просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации.

3.4. Получатель не является получателем средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения.

3.5. Получатель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеет ограничений на осуществление хозяйственной деятельности.

3.6. Осуществление главным распорядителем средств городского бюджета, предоставившим субсидию и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3.7. Согласие Получателя (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем средств городского бюджета, предоставившим субсидию и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3.8. Запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативным правовым актом, регулирующим предоставление субсидии.

3.9. Иные условия, предусмотренные нормативным правовым актом, согласно которого предоставляется субсидия.

IV. Порядок предоставления субсидии

4.1. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с _____
_____
(Наименование и реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется субсидия)
на цели указанные в разделе I настоящего Соглашения на счет _____
_____,
(реквизиты счета Получателя)
открытый в_____.
(наименование кредитной организации или территориального органа Федерального казначейства)

4.2. Срок (периодичность) перечисления Субсидии:_____.

V. Права и обязанности Сторон

5.1. Главный распорядитель средств городского бюджета обязуется:

5.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии Получателю в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением.

5.1.2. Обеспечить перечисление Субсидии в соответствии с Графиком перечисления субсидии, установленным в приложении № 1 настоящего Соглашения.

5.1.3. Определить показатели результативности в соответствии с приложением № 2 к настоящему Соглашению и осуществлять оценку их достижения в соответствии с приложением № 3 к настоящему Соглашению.

5.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий предоставления Субсидии, в том числе за соблюдением целей и порядка предоставления Субсидии Получателю.

5.1.5. В случае если Получателем допущены нарушения условий предоставления Субсидии, не достигнуты установленные значения показателей результативности, а также в случае образования неиспользованного в отчетном финансовом году остатка Субсидии и отсутствия решения главного распорядителя средств городского бюджета, принятого по согласованию с Управлением финансов Администрации города, о наличии потребности в указанных средствах, предусмотренных настоящим Соглашением, направлять Получателю требование об обеспечении возврата средств Субсидии в городской бюджет в срок _____.

5.1.6. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5.2. Главный распорядитель средств городского бюджета вправе:

5.2.1. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидии.

5.2.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5.3. Получатель обязуется:

5.3.1. Обеспечивать выполнение условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением, в том числе:

5.3.1.1. не приобретать за счет Субсидии иностранную валюту, за исключением операций осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Субсидии;

5.3.2. Обеспечивать исполнение требований главного распорядителя средств городского бюджета по возврату средств в городской бюджет в случае:

- установления фактов нарушения условий предоставления субсидии;

- отсутствия принятого решения о наличии потребности в текущем финансовом году неиспользованного остатка Субсидии в отчетном финансовом году;

- не достигнуты установленные значения показателей результативности.

5.3.3. Обеспечивать достижение значений показателей результативности, установленных в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.3.4. Вести обособленный учет операций со средствами Субсидии.

5.3.5. Обеспечивать представление главному распорядителю средств городского бюджета не позднее _____числа месяца, следующего за_____, в котором была получена Субсидия:
(квартал, месяц)

- отчет о достижении значений показателей результативности по форме согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению;

- отчет о расходах, на финансовое обеспечение которых предоставляется Субсидия, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению;

- иные отчеты.

5.3.7. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5.4. Получатель вправе:

5.4.1. Обращаться к главному распорядителю средств городского бюджета за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

5.4.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

VI. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Иные условия

7.1. Иные условия по настоящему Соглашению:

7.1.1. _____;

7.1.2._____.

VIII. Заключительные положения

8.1. 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 недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

8.2. Соглашение вступает в силу после его заключения Сторонами и действует до «__» _____ 20__ года/до исполнения Сторонами своих обязательств.

8.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению по форме согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью и вступает в действие после его подписания Сторонами.

8.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

8.4.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

8.4.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

8.5. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае недостижения Получателем установленных Соглашением показателей результативности.

IX. Платежные реквизиты Сторон

Наименование главного распорядителя средств городского бюджета (получателя средств городского бюджета)	Наименование Получателя
Место нахождения: (юридический адрес)	Место нахождения: (юридический адрес)
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

X. Подписи Сторон

Наименование должности руководителя главного распорядителя средств городского бюджета (получателя средств городского бюджета) или уполномоченного им лица	Наименование должности получателя или лица его представляющего
_____ /_____ (Подпись) (Фамилия)	_____/_____ (Подпись) (Фамилия)

Приложение № 1
к типовой форме соглашения

График
перечисления Субсидии

N п/п	Наименование мероприятия	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Сроки перечисления Субсидии	Сумма, подлежащая перечислению, рублей:	
		код главы	раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов		всего	в том числе
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Наименование проекта (мероприятия) 1					- до "__" _____ 20__ г.		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						Итого по КБК		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						Итого по КБК		
						Итого по мероприятию		

➥

N п/п	Наименование мероприятия	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Сроки перечисления Субсидии	Сумма, подлежащая перечислению, рублей:	
		код главы	раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов		всего	в том числе
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Наименование проекта (мероприятия) 2					- до "__" _____ 20__ г.		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						Итого по КБК		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						Итого по КБК		
						Итого мероприятию		
						Всего		

Приложение № 2
к типовой форме соглашения

Показатели результативности предоставления субсидии

Показатели результативности предоставления субсидии			
Наименование показателя, единицы измерения	Правила определения отчетных значений (источник данных или формула расчета)	Дата, к которой должно быть достигнуто значение показателя (период, в течение которого должно непрерывно обеспечиваться достижение значения показателя)	Значение показателя (или значения на начало и конец периода, за период)

Приложение № 3
к типовой форме соглашения

Отчет о достижении значений показателей результативности
по состоянию на __ _____ 20__ года

Наименование Получателя _____
Периодичность: _____

№ п/п	Наименование показателя	Наименование проекта (мероприятия)	Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к типовой форме соглашения

Отчет о расходах,
источником финансового обеспечения которых является субсидия
на «__» _____ 20__ г.

Наименование Получателя _____
Периодичность: квартальная, годовая
Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходования Субсидии <	Сумма	
			Отчетный период	нарастающим итогом с начала года
1	2	3	4	5
Остаток субсидии на начало года, всего:	100	X		
в том числе: потребность в котором подтверждена	110	X		
подлежащий возврату в городской бюджет	120			
Поступило средств, всего:	200	X		
в том числе: из городского бюджета	210	X		
дебиторской задолженности прошлых лет	220	X		
Выплаты по расходам, всего:	300			
в том числе: Выплаты персоналу, всего:	310	0100		
из них:				
Закупка работ и услуг, всего:	320	0200		
из них:				
Закупка непроизведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего:	330	0300		
из них:				
Перечисление средств в качестве взноса в уставный (складочный) капитал, вкладов в имущество другой организации (если положениями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления целевых средств, предусмотрена возможность их перечисления указанной организации), всего:	340	0420		
из них:				
Выбытие со счетов:	350	0610		
из них:				
Перечисление средств в целях их размещения на депозиты, в иные финансовые инструменты (если законодательством предусмотрена возможность такого размещения целевых средств), всего:	360	0620		
из них:				
Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, всего:	370	0810		
из них:				
Иные выплаты, всего:	380	0820		
из них:				
Выплаты по окончательным расчетам, всего:	390			
из них:				
Возвращено в городской бюджет, всего:	400	X		
в том числе: израсходованных не по целевому назначению	410	X		
Остаток Субсидии на конец отчетного периода, всего:	500	X		
в том числе: требуется в направлении на те же цели	510	X		
подлежит возврату	520	X		

Руководитель Получателя_____ _____ _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____
(должность) (Ф.И.О.) (телефон)

«__» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03 июля 2017 года **№ 1091**

О проведении конкурса для субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях

В целях реализации мероприятий муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Администрации города от 14.11.2013 № 614, руководствуясь постановлением Администрации города от 29.05.2017 № 266 «Об утверждении Порядка субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях»:

1. Провести конкурс для субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях.

2. Утвердить конкурсную документацию на проведение конкурса для субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, согласно приложению.

3. Управлению экономики и прогнозирования Администрации города (Смук Т.В.) обеспечить организацию и проведение конкурса.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города, начальника Управления финансов Юсупова Р.Ш.

Глава города Муравленко
А.А. Подорога

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации города от 03.07.2017 № 1091

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
на проведение конкурса для субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях

1. Заказчик конкурса финансовой поддержки субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях (далее – Конкурс) и главный распорядитель бюджетных средств, предусмотренных на финансирование мероприятия – Администрация города Муравленко.

2. Организатор Конкурса – управление экономики и прогнозирования Администрации города.

3. Целью предоставления субсидии является компенсация части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, полученным на развитие деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства (за исключением кредитов, полученных для приобретения легковых транспортных средств, а так же кредитов, полученных торговыми предприятиями на пополнение оборотных средств).

➥

4. Субсидии предоставляются по результатам конкурсного отбора на безвозмездной и безвозвратной основе, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете на соответствующий год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии.

Субсидии предоставляются в размере части затрат произведенных субъектом малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, рассчитанном исходя из размера ключевой ставки Банка России и в зависимости от размера привлеченного субъектом малого и среднего предпринимательства кредита:

а) до 1 млн. руб. включительно - размер субсидии не более 100 тыс. руб.;

б) от 1 млн. руб. до 2 млн. руб. включительно - размер субсидии не более 200 тыс. руб.;

в) свыше 2 млн. руб. - размер субсидии не более 300 тыс. руб.

Размер субсидии рассчитывается по формуле:

$$РС = \sum_{П=1}^{Пп} \frac{О_{сз} * К_{пд} * Р_s}{365},$$

где:

РС – размер субсидии;

П – период оплаты процентов по кредитам;

$О_{сз}$ – остаток ссудной задолженности, исходя из которой начисляется субсидия;

$К_{дп}$ – количество дней в периоде оплаты;

$Р_s$ - ставка для расчета субсидии.

Размер ставки для расчета субсидии (Ps) рассчитывается по формуле:

$Р_s = Р_b$, если $Р_b < Р_{cb}$;

$Р_s = Р_{cb}$, если $Р_b \geq Р_{cb}$;

где:

$Р_b$ –процентная ставка по кредиту;

$Р_{cb}$ - ключевая ставка Банка России на дату уплаты процентов (по периодам, если ставка изменялась).

5. Конкурсный отбор заявок осуществляет Конкурсная комиссия по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Муравленко (далее – Конкурсная комиссия). Состав конкурсной комиссии и порядок ее работы утверждены постановлением Администрации города Муравленко от 20.08.2012 № 437 «Об утверждении Положения о конкурсной комиссии по вопросам реализации механизмов финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Муравленко».

6. Адрес для направления конкурсных заявок, сроки и время приема конкурсных заявок:

Материалы конкурсной заявки на участие в конкурсе направляются по адресу: 629603, г. Муравленко, ул. Ленина, дом 80, каб. № 114.

Контактные телефоны: (349 38) 27-7-91 тел./факс 28-2-62

Адрес электронной почты: ekonomika@muravlenko.yanao.ru

Прием конкурсных заявок начинается в 08-30 11.07.2017 и заканчивается 17.08.2017 в 17-12 часов местного времени.

Время приема заявок: с 8-30 до 17-12 часов, перерыв: с 12-30 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Источник финансирования:

- средства местного бюджета, предусмотренные на реализацию мероприятия «Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях» подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Администрации города от 14.11.2013 № 614, в размере 500,0 тыс. рублей.

8. Утвержденная распоряжением Администрации города конкурсная документация размещается на официальном сайте муниципального образования город Муравленко (www.muravlenko.com) в рубрике «Экономика и ЖКХ», раздел «Малое и среднее предпринимательство», подраздел «Конкурсы», вкладка «Конкурсная документация» и публикуется в газете «Наш город».

Комплект конкурсной документации может быть получен всеми претендентами у Организатора Конкурса.

Плата за предоставление конкурсной документации не взимается.

9. Каждый субъект малого и среднего предпринимательства имеет право представить на конкурсный отбор только один кредитный договор, который должен соответствовать следующим условиям:

9.1. отсутствие просроченной задолженности по кредитному договору;

9.2. кредит, привлечен в российских кредитных организациях и получен на развитие деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства (за исключением кредитов, полученных для приобретения легковых транспортных средств, а так же кредитов, полученных торговыми предприятиями на пополнение оборотных средств);

9.3. кредит, не превышает 15 миллионов рублей;

9.4. кредитный договор является действующим и заключен субъектом малого и среднего предпринимательства в текущем или двух предшествующих годах.

10. Субъекты малого и среднего предпринимательства, претендующие на получение субсидии представляют в адрес организатора конкурса следующие документы:

10.1. заявку согласно приложению № 1 к настоящей конкурсной документации;

10.2. расчет размера субсидии на компенсацию части затрат, связанных с уплатой процентов по кредиту, привлеченному в российской кредитной организации по форме согласно приложению № 2 к настоящей конкурсной документации;

10.3. копию кредитного договора (со всеми дополнениями и приложениями к нему), график погашения кредита и уплаты процентов по нему, заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства;

10.4. заверенные кредитной организацией документы, подтверждающие получение субъектом малого и среднего предпринимательства кредитных средств, а также выписки по ссудным счетам, открытым к кредитному договору, за период с даты заключения кредитного договора по дату, предшествующую дате подачи заявки не более, чем на 15 календарных дней;

10.5. заверенные кредитной организацией документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по кредитному договору;

10.6. копии документов, подтверждающих расходование кредитных средств, на цели, указанные в кредитном договоре;

10.7. заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства копии документов, подтверждающие расходы в соответствии с целью привлечения кредита согласно пункту 9.2 настоящей конкурсной документации.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

Заявка на участие в конкурсе и прилагаемые документы должны быть сшиты в единый том, который должен содержать сквозную нумерацию листов и соответствующую опись, с указанием номера страницы, на которой находится данный документ.

На обратной стороне тома проставляется надпись «всего пронумеровано и прошито ___ листов», должность, личная подпись, расшифровка подписи (фамилия, инициалы) и печать заявителя (при наличии).

При заверении соответствия копии документа подлиннику проставляется надпись «копия верна», должность, личная подпись, расшифровка подписи (фамилия, инициалы) и печать заявителя (при наличии). Копии многостраничных документов могут быть сшиты и заверены на обороте последнего листа либо должна быть заверена каждая страница такого документа.

Все страницы заявки, в которые внесены дополнения или поправки, должны быть парафированы лицом, подписавшим заявку.

Ответственность за достоверность представленных сведений возлагается на субъекта малого и среднего предпринимательства.

Документы, представленные позднее установленных сроков, не рассматриваются и возвращаются организатором конкурса субъекту малого и среднего предпринимательства в течение 10 дней с момента регистрации.

11. Организатор конкурса самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

11.1. сведения из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

11.2. сведения о наличии (отсутствии) задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты Бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11.3. сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

11.4. сведения о наличии не устраненных нарушений по предписаниям, выданным органом, осуществляющим надзор за соблюдением трудового законодательства.

Субъекты малого и среднего предпринимательства вправе представить документы и (или) сведения, которые запрашиваются специалистами управления экономики самостоятельно, по собственной инициативе.

12. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, заключения соглашения о предоставлении субсидии:

12.1. отнесение в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства и осуществление предпринимательской деятельности на территории муниципального образования город Муравленко;

12.2. отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты Бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12.3. отсутствие просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

12.4. не нахождение в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и отсутствие ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

12.5. получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

12.6. получатели субсидий не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 5 настоящей конкурсной документации.

12.7. не отнесение к категориям, перечисленным в частях 3,4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

12.8. отсутствие задолженности по оплате труда перед работниками;

12.9. отсутствие не устраненных нарушений по предписаниям, выданным органом, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.

13. К конкурсному отбору Конкурсной комиссией допускаются заявки субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение субсидии, в отношении которых не установлены случаи, перечисленные в пункте 20 настоящей конкурсной документации.

Победителей конкурсного отбора и очерёдность предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства определяет Конкурсная комиссия.

Победителями конкурсного отбора признаются заявки, допущенные к конкурсному отбору и набравшие наибольшее количество баллов в соответствии с критериями, представленными в таблице 1.

14. Заявки субъектов малого и среднего предпринимательства оцениваются по критериям, представленным в таблице 1.

№ п/п	Критерии оценки (показатели)			Данные, представленные СМСП	Количество баллов
1	Вид деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства	приоритетный*	10 баллов		
		иная деятельность, за исключением торговли	7 баллов		
		торговля	0 баллов		
2	Доля средств, направленных на приобретение основных средств, от общей суммы полученного кредита	более 70%	10 баллов		
		от 40% до 70%	7 баллов		
		до 40%	5 баллов		
3	Срок кредита, полученного субъектом малого и среднего предпринимательства в кредитной организации	от 3 лет и более	10 баллов		
		от 1 года до 3 лет включительно	7 баллов		
		до 1 года включительно	5 баллов		
4	Средняя численность работников за предшествующий дате подачи заявки календарный год	более 5 работников	10 баллов		
		от 1 до 5 работников	5 баллов		
		0	0 баллов		
ИТОГО:					

* приоритетные виды экономической деятельности утверждены муниципальной программой «Экономическое развитие и инновационная экономика».

15. Каждый критерий оценивается по одному из значений с присвоением соответствующего балла. Результат оценки заносится членом Конкурсной комиссии в оценочный лист по форме согласно приложению № 3 к настоящей конкурсной документации отдельно по каждой представленной заявке, затем суммируются в сводную оценочную ведомость по форме согласно приложению № 4 к настоящей конкурсной документации.

16. В первую очередь субсидия предоставляется субъекту малого и среднего предпринимательства, заявка которого заняла первое место по итогам конкурсного отбора, затем второе место и далее, в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете.

17. В случае если две и более заявки имеют одинаковые итоговые баллы, очередность предоставления субсидии устанавливается в зависимости от даты и времени поступления заявок на конкурс.

18. Организатор конкурса осуществляет приём заявок, инициирует проведение заседаний Конкурсной комиссии, обеспечивает подготовку материалов для её заседаний, обеспечивает организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии, осуществляет подготовку к заключению соглашения на предоставление субсидии по итогам конкурсного отбора, а также контроль за исполнением соглашения на предоставление субсидии.

19. Организатор конкурса:

- после окончания срока приёма документов, указанных в пункте 10 настоящей конкурсной документации и получения по средствам межведомственного взаимодействия документов, указанных в

➥

пункте 11 настоящей конкурсной документации, осуществляет их экспертизу. В процессе экспертизы организатор конкурса осуществляет экспертизу документов на предмет соответствия субъекта малого и среднего предпринимательства, претендующего на получение субсидии, условиям, установленным настоящей конкурсной документацией, проверяет полноту представленных документов, проводит анализ представленных заявок. По результатам экспертизы организатор конкурса готовит заключение, содержащее сведения о соответствии (не соответствии) субъекта малого и среднего предпринимательства условиям, полном (неполном) комплекте представленной документации, об определяемых расчетным способом значениях критериев оценки заявки;

- инициирует заседание Конкурсной комиссии, на котором рассматриваются заключения по итогам экспертизы документов, указанных в пунктах 10-11 настоящей конкурсной документации, производится оценка заявок членами Конкурсной комиссии, на основании которой определяются победители конкурсного отбора;

- публикует в течение двух рабочих дней со дня заседания Конкурсной комиссии информацию о победителях конкурсного отбора и очерёдности предоставления субсидий в сети Интернет на официальном сайте города (www.muravlenko.com) в рубрике «Малое и среднее предпринимательство»;

- в течение десяти рабочих дней со дня заседания Конкурсной комиссии размещает информацию о победителях конкурсного отбора и очерёдности предоставления субсидии в газете «Наш город».

- в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией направляет письменные уведомления о результатах конкурсного отбора каждому участнику конкурсного отбора.

Определение победителей конкурсного отбора осуществляется в срок, не превышающий одного месяца после окончания срока приёма документов, указанных в пункте 10 настоящей конкурсной документации.

20. В предоставлении субсидии должно быть отказано в случаях, если:

20.1. не представлены документы, определенные пунктом 10 настоящей конкурсной документации, или представлены недостоверные сведения и документы;

20.2. кредитный договор не соответствует условиям, установленным пунктом 9 настоящей конкурсной документации;

20.3. ранее в отношении субъекта малого предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели её оказания) и сроки её оказания не истекли;

20.4. с момента признания субъекта малого предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

20.5. не соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 12 настоящей конкурсной документации.

21. Условиями предоставления субсидии и заключения соглашения являются:

21.1. предоставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 10 настоящей конкурсной документации;

21.2. соответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 12 настоящей конкурсной документации;

21.3. отсутствие основания для отказа в предоставлении субсидии, установленных пунктом 20 настоящей конкурсной документации;

21.4. согласие получателя субсидии, включаемое в соглашение о предоставлении субсидии, на осуществление Администрацией города, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;

21.5. принятие обязательства сохранить численность работников (без учета внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера) не ниже, чем на дату подачи заявки, в течение 6 месяцев со дня получения субсидии;

21.6. запрет, включаемый в соглашение о предоставлении субсидии, приобретения за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

22. Решение о предоставлении субсидии принимается Конкурсной комиссией и оформляется протоколом. Решение Конкурсной комиссии может быть обжаловано субъектом малого и среднего предпринимательства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

23. На основании решения Конкурсной комиссии оформляется распоряжение Администрации города (далее – распоряжение) о субсидировании части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях.

24. Субъектам малого и среднего предпринимательства, заявки которых были признаны победителями конкурсного отбора и могут быть профинансированы исходя из лимитов бюджетных средств, организатор конкурса в течение 5 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии направляет предложения о заключении соглашения о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии.

Типовая форма соглашения утверждена приказом Управления финансов Администрации города Муравленко от 11.04.2017 № 22 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из городского бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» (Приложение № 5 к настоящей Конкурсной документации).

25. В соответствии с распоряжением субъекты малого и среднего предпринимательства заключают соглашение с Администрацией, которое служит основанием для перечисления субсидии. Предельный срок заключения соглашения о предоставлении субсидии ограничен 7 календарными днями после получения предложения о заключении соглашения.

26. В случае если по истечении установленного срока на заключение соглашения о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии он не был подписан со стороны субъекта малого и среднего предпринимательства, обязательства Администрации города перед данным лицом аннулируются, а право заключения соглашения переходит к следующему из числа победителей конкурсного отбора субъекту малого и среднего предпринимательства.

27. Дополнительно выделенные (поступившие из других уровней бюджетов) средства на субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях распределяются между победителями конкурсного отбора в порядке очерёдности.

28. Субсидии перечисляются не позднее 10 рабочего дня со дня принятия главным распорядителем решения о предоставлении субсидии на расчетные счета, открытые получателями субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

29. Администрация города в соглашении о предоставлении субсидии устанавливает порядок и сроки предоставления отчетности.

30. Получатели субсидии для проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии обязаны представлять организатору конкурса информацию о выполнении принятых обязательств по заключенному соглашению о предоставлении субсидии. Сроки предоставления информации и (или) документов и вид такой информации и (или) документов устанавливаются соглашением о предоставлении субсидии.

31. Ответственность за достоверность представляемых организатору конкурса сведений и исполнение условий соглашения о предоставлении субсидии несет субъект малого и среднего предпринимательства.

32. Администрация города и орган муниципального финансового контроля в соответствии с пунктом 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

33. Администрация города и орган муниципального финансового контроля имеют право осуществлять проверку условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями на месте осуществления хозяйственной деятельности субъектом малого и среднего предпринимательства.

34. В случае невыполнения субъектом малого и среднего предпринимательства условий, целей, порядка предоставления субсидии и условий соглашения о предоставлении субсидии, организатор конкурса в течение 10 дней со дня, когда стало известно о нарушениях, готовит предложения для рассмотрения на заседании Конкурсной комиссии о возврате субъектом малого и среднего предпринимательства субсидии в бюджет муниципального образования город Муравленко.

35. При организации заседания Конкурсной комиссии в случаях, указанных в подпункте 34 настоящей конкурсной документации, организатор конкурса обязан направить субъекту малого и среднего предпринимательства приглашение на указанное заседание в срок не позднее, чем за 5 дней до дня проведения заседания.

По итогам заседания оформляется протокол заседания Конкурсной комиссии по рассмотрению вопроса о возврате субъектом малого и среднего предпринимательства субсидии в бюджет муниципального образования город Муравленко.

36. В случае принятия Конкурсной комиссией решения о возврате субсидии Администрация города в течение 3 дней после принятия Конкурсной комиссией решения направляет субъекту малого и среднего предпринимательства уведомление о принятом решении и необходимости возврата полученных средств в местный бюджет, содержащее платежные реквизиты, по которым должны быть перечислены средства.

37. Субъект малого и среднего предпринимательства обязан в течение 10 дней с момента получения уведомления возвратить полученные средства в местный бюджет.

В случае невозврата денежных средств, указанных в уведомлении, сумма субсидии, предоставленная субъекту малого и среднего предпринимательства, подлежит взысканию в судебном порядке.

38. На основании решения Конкурсной комиссии организатор конкурса вносит соответствующую запись в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства-получателей поддержки.

Приложение № 1
к конкурсной документации на проведение конкурса для субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях

ЗАЯВКА

на субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организация

от _____

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица/
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

ОГРН _____

Дата регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)_____

Место государственной регистрации _____

Место осуществления предпринимательской деятельности _____

Регистрационный номер страхователя в:

Пенсионном Фонде Российской Федерации_____

Фонде социального страхования Российской Федерации_____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка_____

БИК_____

К/С_____

Р/С_____

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат, связанных с уплатой процентов по кредиту, привлеченному в российской кредитной организации, в сумме

_____рублей.

(цифрами и прописью)

Сведения о кредитном договоре _____

_____

_____

_____

(номер и дата заключения кредитного договора, наименование кредитной организации, сумма договора, срок действия)

Сумма исполненных обязательств по возврату кредита на дату подачи заявки

_____рублей.

(сумма цифрами и прописью)

Цель привлечения кредитных средств, указанная в договоре:

_____

_____

_____

Вид экономической деятельности, осуществляемый в соответствии с целью привлечения кредитных средств_____

(код и наименование)

Доля средств, направленных на приобретение основных средств, от общей суммы полученного кредита_____%.

Среднесписочная численность работников на дату подачи заявки_____

Настоящим удостоверяю:

- осуществление деятельности на территории муниципального образования город Муравленко;

_____

(подпись)

- по состоянию на 01. ___.____г. отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды; _____

(подпись)

- по состоянию на 01. ___.____г. в отношении меня как субъекта хозяйственных правоотношений не проводятся процедуры ликвидации юридического лица, отсутствует решение арбитражного суда о признании юридического лица (индивидуального предпринимателя) банкротом и об открытии конкурсного производства, не приостановлена деятельность юридического лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

_____

(подпись)

- по состоянию на 01. ___._____г. отсутствует задолженность по оплате труда перед работниками;

_____

(подпись)

- не являюсь кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом; _____

(подпись)

- не являюсь участником соглашений о разделе продукции; _____

(подпись)

- не осуществляю предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса; _____

(подпись)

- не являюсь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации; _____

(подпись)

- не осуществляю производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых; _____

(подпись)

- по состоянию на 01. ___._____г. отсутствуют не устраненные нарушения по предписаниям, выданным органом, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства;

_____

(подпись)

➥

- по состоянию на 01. ___._____г. отсутствует просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации; _____
(подпись)

- по состоянию на 01. ___._____г. не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов; _____
(подпись)

Информация о ранее предоставленной поддержке (указать вид поддержки (грант, субсидия, компенсация), форму поддержки (имущественная, финансовая), источник получения (федеральный бюджет, местный бюджет), размер и срок предоставления.) _____
(подпись)

В случае получения субсидии обязуюсь сохранить среднесписочную численность работников в количестве _____ человек в течение 6 месяцев со дня получения кредита. _____ /_____/
подпись (расшифровка подписи)

Даю свое согласие на проверку и обработку данных (в том числе персональных данных), указанных в заявке. _____ /_____/
подпись (расшифровка подписи)

Подтверждаю полноту и достоверность указанных мною данных в заявке и документов приложенных к заявке. _____ /_____/
подпись (расшифровка подписи)

К заявке прилагаются документы на _____ листах.

Руководитель предприятия
(индивидуальный предприниматель) _____/ _____/"___" _____ 20__ г.

м.п.
Дата подачи заявки «___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к конкурсной документации на проведение конкурса для субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях

РАСЧЕТ

субсидии, предоставляемой в _____ году за счет средств местного бюджета по кредиту, привлеченному _____
(полное наименование заемщика - получателя субсидии)
Наименование кредитной организации _____
Цель кредита_____
По кредитному договору №_____ от _____ 20__ г.
1. Дата предоставления кредита _____
2. Срок погашения кредита _____
3. Размер полученного кредита _____
4. Процентная ставка по кредиту (Pb) _____%
5. Ключевая ставка Банка России
на дату уплаты процентов (по периодам, если ставки изменялась) (Pcb):
за период «__» _____ 20__г. _____%
за период «__» _____ 20__г. _____%

Период оплаты процентов за кредит	Остаток ссудной задолженности, исходя из которой начисляется субсидия	Ставка для расчета субсидии (Ps) (если Pb < Pcb, Ps = Pb; иначе Ps = Pcb)	Количество дней в периоде оплаты (принимается как фактическое число календарных дней)	Размер субсидии гр. 2 х гр. 3 х гр. 4 / 365 дней (руб.)
1	2	3	4	5
Итого за год				
Всего				

Руководитель предприятия
(индивидуальный предприниматель) _____/ _____/"___" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к конкурсной документации на проведение конкурса для субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
члена Конкурсной комиссии конкурса по субсидированию
части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с
уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях

_____
(Ф.И.О. члена Конкурсной комиссии)

№ п/п	Критерии оценки (показатели)			Данные, представленные СМСП	Количество баллов
1	Вид деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства	приоритетный*	10 баллов		
		иная деятельность, за исключением торговли	7 баллов		
		торговля	0 баллов		
2	Доля средств, направленных на приобретение основных средств, от общей суммы полученного кредита	более 70%	10 баллов		
		от 40% до 70%	7 баллов		
		до 40%	5 баллов		
3	Срок кредита, полученного субъектом малого и среднего предпринимательства в кредитной организации	от 3 лет и более	10 баллов		
		от 1 года до 3 лет включительно	7 баллов		
		до 1 года включительно	5 баллов		
4	Средняя численность работников за предшествующий дате подачи заявки календарный год	более 5 работников	10 баллов		
		от 1 до 5 работников	5 баллов		
		0	0 баллов		
ИТОГО:					

Приложение № 4
к конкурсной документации на проведение конкурса для субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях

Сводная оценочная ведомость
(заполняется организатором конкурса)

№ п/п	Наименование и критерии оценки	Заявка № 1	Заявка № 2	Заявка №
1	Вид деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства			
2	Доля средств, направленных на приобретение основных средств, от общей суммы полученного кредита			
3	Срок кредита, полученного субъектом малого и среднего предпринимательства в кредитной организации			
4	Средняя численность работников за предшествующий дате подачи заявки календарный год			
Итого суммарный балл договоров				

Приложение № 5
к конкурсной документации на проведение конкурса для субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях

Типовая форма
соглашения (договора) по предоставлению из городского бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателем, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг

г. Муравленко
«___»_____20___ г. № _____
_____,
(наименование главного распорядителя средств городского бюджета)
которому, доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий в соответствии со статьей 78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «главный распорядитель бюджетных средств», в лице_____
_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя главного распорядителя средств городского бюджета)
действующего на основании _____,
(реквизиты учредительного документа (положения) Управления)
с одной стороны, и _____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)
именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице_____,
_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)
действующего на основании _____,
(реквизиты устава для юридического лица, реквизиты свидетельства о государственной регистрации для индивидуального предпринимателя, документ удостоверяющий личность для физического лица, доверенность)
с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Муравленко_____
_____,
(Наименование, № и дата нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется субсидия)
(далее – Порядок предоставления субсидий), заключили настоящее соглашение (договор) (далее – соглашение) о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является представление получателю Субсидии из городского бюджета в 20__ году/ 20__ - 20__ годах

➥

в целях возмещения_____

(затрат/недополученных доходов)

связанных с_____ (далее–Субсидия)

(указывается наименование товаров (работ, услуг) на возмещение затрат (недополученных доходов) связанных с производством (реализацией) (выполнением, оказанием)

1.2 Субсидия предоставляется на реализацию Получателем следующих проектов (мероприятий):

1.2.1. _____;

1.2.2. _____.

1.3. Субсидия предусмотрена в рамках утвержденной постановлением Администрации города_____,

(номер и дата НПА муниципальной программы)

муниципальной программы _____,

подпрограммы_____,

основного мероприятия _____.

II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1 Субсидия предоставляется главным распорядителем средств городского бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Городской Думы муниципального образования город Муравленко от «___» _____ 20___ года «О бюджете муниципального образования город Муравленко на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов», и (или) сводной бюджетной росписью городского бюджета на 20___ год в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, утверждённых в установленном порядке главному распорядителю средств городского бюджета.

2.2. Размер Субсидии, предоставляемой из городского бюджета в соответствии с настоящим соглашением, составляет:

в 20__ году: сумма _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

КБК: раздел____, подраздел_____, целевая статья_____, вид расходов_____.

в 20__ году: сумма _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

КБК: раздел____, подраздел_____, целевая статья_____, вид расходов_____.

в 20__ году: сумма _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

КБК: раздел____, подраздел_____, целевая статья_____, вид расходов_____.

III. Условия предоставления субсидии

Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии при выполнении следующих условий:

3.1. Получатель соответствует категориям и (или) критериям отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий, отбираемых исходя из указанных критериев, в том числе по итогам конкурса, указанием в нормативном правовом акте, в соответствии с которым предоставляется субсидия (за исключением случаев, когда Получатель определяется в соответствии с решением Городской Думы о бюджете муниципального образования).

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

3.3. У Получателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором заключается Соглашение:

- отсутствует задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствует просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации.

3.4. Получатель не является получателем средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения.

3.5. Получатель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеет ограничений на осуществление хозяйственной деятельности.

3.6. Осуществление главным распорядителем средств городского бюджета, предоставившим субсидию и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3.7. Наличия согласия Получателя (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем средств городского бюджета, предоставившим субсидию и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3.8. Запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативным правовым актом, регулирующим предоставление субсидии.

3.9. Иные условия, предусмотренные нормативным правовым актом, согласно которого предоставляется субсидия.

IV. Порядок предоставления субсидии

4.1. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с _____

_____

(Наименование и реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется субсидия)

на цели указанные в разделе I настоящего Соглашения на счет _____

_____, открытый

(реквизиты счета Получателя)

в _____.

(наименование кредитной организации)

4.2. Срок (периодичность) перечисления Субсидии: _____.

Перечисление Субсидии осуществляется главным распорядителем средств городского бюджета после предоставления Получателем документов, подтверждающих факт произведенных затрат (недополученных доходов) на возмещение которых предоставляется субсидия.

V. Права и обязанности Сторон

5.1. Главный распорядитель средств городского бюджета обязуется:

5.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии Получателю в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением.

5.1.2. Обеспечить перечисление Субсидии в соответствии с Графиком перечисления субсидии, установленным в приложении № 1 настоящего Соглашения.

5.1.3. Определить показатели результативности в соответствии с приложением № 2 к настоящему Соглашению и осуществлять оценку их достижения в соответствии с приложением № 3 к настоящему Соглашению.

5.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий предоставления Субсидии, в том числе за соблюдением целей и порядка предоставления Субсидии Получателю.

5.1.5. В случае если Получателем допущены нарушения условий предоставления Субсидии, не достигнуты установленные значения показателей результативности, направлять Получателю требование об обеспечении возврата средств Субсидии в городской бюджет в срок _____.

5.1.6. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5.2. Главный распорядитель средств городского бюджета вправе:

5.2.1. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидии.

5.2.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5.3. Получатель обязуется:

5.3.1. Обеспечивать выполнение условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением, в том числе:

5.3.1.1. не приобретать за счет Субсидии иностранную валюту, за исключением операций осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Субсидии;

5.3.2. Обеспечивать исполнение требований главного распорядителя средств городского бюджета по возврату средств в городской бюджет в случае:

- установления фактов нарушения условий предоставления субсидии;

- не достигнуты установленные значения показателей результативности.

5.3.3. Обеспечивать достижение значений показателей результативности, установленных в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.3.4. Вести обособленный учет операций со средствами Субсидии.

5.3.5. Обеспечивать представление Главному распорядителю средств городского бюджета не позднее _____ числа месяца, следующего за_____, в котором была получена Субсидия:

(квартал, месяц)

- отчет о достижении значений показателей результативности по форме согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению;

- отчет о расходах, на возмещение которых предоставляется Субсидия, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению;

- иные отчеты.

5.3.7. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5.4. Получатель вправе:

5.4.1. Обращаться к главному распорядителю средств городского бюджета за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

5.4.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

VI. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Иные условия

7.1. Иные условия по настоящему Соглашению:

7.1.1. _____;

7.1.2._____.

VIII. Заключительные положения

8.1. 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 недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

8.2. Соглашение вступает в силу после его заключения Сторонами и действует до «__» _____ 20__ года/до исполнения Сторонами своих обязательств.

8.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению по форме согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью и вступает в действие после его подписания Сторонами.

8.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

8.4.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

8.4.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

8.5. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае недостижения Получателем установленных Соглашением показателей результативности.

IX. Платежные реквизиты Сторон

Наименование главного распорядителя средств городского бюджета	Наименование Получателя
Место нахождения: (юридический адрес)	Место нахождения: (юридический адрес)
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

X. Подписи Сторон

Наименование должности руководителя главного распорядителя средств городского бюджета или уполномоченного им лица	Наименование должности получателя или лица его представляющего
_____ /_____ (Подпись) (Фамилия)	_____/_____ (Подпись) (Фамилия)

➥

Приложение № 1
к типовой форме соглашения

График
перечисления Субсидии

N п/п	Наименование мероприятия	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Сроки перечисления Субсидии	Сумма, подлежащая перечислению, рублей:	
		код ГРБС (ПБС)	раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов		всего	в том числе
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Наименование проекта (мероприятия) 1					- до "__" _____ 20__ г.		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						Итого по КБК		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						Итого по КБК		
						Итого по мероприятию		
2	Наименование проекта (мероприятия) 2					- до "__" _____ 20__ г.		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						Итого по КБК		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						- до "__" _____ 20__ г.		
						Итого по КБК		
						Итого по мероприятию		
						Всего		

Приложение № 2
к типовой форме соглашения

Показатели результативности предоставления субсидии

Показатели результативности предоставления субсидии			
Наименование показателя, единицы измерения	Правила определения отчетных значений (источник данных или формула расчета)	Дата, к которой должно быть достигнуто значение показателя (период, в течение которого должно непрерывно обеспечиваться достижение значения показателя)	Значение показателя (или значения на начало и конец периода, за период)

Приложение № 3
к типовой форме соглашения

Отчет о достижении значений показателей результативности
по состоянию на __ _____ 20__ года

Наименование Получателя _____
Периодичность: _____

№ п/п	Наименование показателя	Наименование проекта (мероприятия)	Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к типовой форме соглашения

Отчет о расходах, источником финансового обеспечения
которых является субсидия
на «__» _____ 20__ г.

Наименование Получателя _____
Периодичность: квартальная, годовая
Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходования Субсидии <	Сумма	
			Отчетный период	нарастающим итогом с начала года
1	2	3	4	5
Остаток субсидии на начало года, всего:	100	X		
в том числе: потребность в котором подтверждена	110	X		
подлежащий возврату в городской бюджет	120			
Поступило средств, всего:	200	X		
в том числе: из городского бюджета	210	X		
дебиторской задолженности прошлых лет	220	X		
Наименование показателя	Код строки	Код направления расходования Субсидии <	Сумма	
			Отчетный период	нарастающим итогом с начала года
1	2	3	4	5
Выплаты по расходам, всего:	300			
в том числе: Выплаты персоналу, всего:	310	0100		
из них:				
Закупка работ и услуг, всего:	320	0200		
из них:				
Закупка непроизведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего:	330	0300		
из них:				
Перечисление средств в качестве взноса в уставный (складочный) капитал, вкладов в имущество другой организации (если положениями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления целевых средств, предусмотрена возможность их перечисления указанной организации), всего:	340	0420		
из них:				
Выбытие со счетов:	350	0610		
из них:				
Перечисление средств в целях их размещения на депозиты, в иные финансовые инструменты (если законодательством предусмотрена возможность такого размещения целевых средств), всего:	360	0620		
из них:				
Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, всего:	370	0810		
из них:				
Иные выплаты, всего:	380	0820		
из них:				
Выплаты по окончательным расчетам, всего:	390			
из них:				
Возвращено в городской бюджет, всего:	400	X		
в том числе: израсходованных не по целевому назначению	410	X		
Остаток Субсидии на конец отчетного периода, всего:	500	X		
в том числе: требуется в направлении на те же цели	510	X		
подлежит возврату	520	X		

Руководитель Получателя_____ _____ _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____
(должность) (Ф.И.О.) (телефон)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к типовой форме соглашения

Дополнительное соглашение
соглашения (договора) по предоставлению из городского бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателем, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг

г. Муравленко

«___»_____20___ г. № _____

_____,
(наименование главного распорядителя средств городского бюджета)
которому, доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий в соответствии со статьей 78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «главный распорядитель бюджетных средств», в
лице_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя главного распорядителя средств городского бюджета)
действующего на основании _____,
(реквизиты учредительного документа (положения) Управления)
с одной стороны, и _____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)
именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице_____,
_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)

➥

действующего на основании _____,
(реквизиты устава для юридического лица, реквизиты свидетельства о государственной регистрации для индивидуального предпринимателя, документ удостоверяющий личность для физического лица, доверенность

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с пунктом 8.3, заключили настоящее(ий) соглашение (договор) (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. В преамбуле:

1.1.1. _____.

1.1.2. _____.

1.2. В разделе I «Предмет Соглашения» (пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции:«_____».

1.3. В разделе II «Финансовое обеспечение предоставления Субсидии» пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции: «_____».

1.4. В разделе III «Условия предоставления субсидии» (пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции: «_____».

1.5. В разделе IV «Порядок предоставления субсидии» (пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции:«_____».

1.6. В разделе V «Права и обязанности Сторон» (пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции: «_____».

1.7. В разделе VI «Ответственность Сторон» (пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции: «_____».

1.8. В разделе VII «Иные условия» (пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции: «_____».

1.9. В разделе VIII «Заключительные положения» (пункт, абзац, текст) изложить в следующей редакции: «_____».

1.10. В разделе IX «Платежные реквизиты Сторон» изложить в следующей редакции:

«IX. Платежные реквизиты Сторон

Наименование главного распорядителя средств городского бюджета (получателя средств городского бюджета)	Наименование Получателя
Место нахождения: (юридический адрес)	Место нахождения: (юридический адрес)
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

».

1.11. В разделе IX «Подписи Сторон» изложить в следующей редакции:

«

Наименование должности руководителя главного распорядителя средств городского бюджета (получателя средств городского бюджета) или уполномоченного им лица	Наименование должности получателя или лица его представляющего
_____ /_____ (Подпись) (Фамилия)	_____/_____ (Подпись) (Фамилия)

».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 июля 2017 года **№ 335**

О внесении изменений в Порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

В целях актуализации и систематизации муниципального правового акта, руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, Администрация города Муравленко **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в Порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденный постановлением Администрации города от 04.05.2016 № 195 «О Порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (с изменениями от 10.10.2016 № 424, от 09.12.2016 № 531), согласно приложению.

2. Пункты 6 – 14 приложения к настоящему постановлению применяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания начиная с муниципального задания на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

Глава города Муравленко А.А. Подорога

Приложение
к постановлению Администрации города от 03.07.2017 № 335

Изменения,
которые вносятся в Порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

1. Абзац шестой пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

« - перечня муниципального имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения муниципальных работ) и для общехозяйственных нужд;».

2. Абзац третий пункта 2.13 изложить в следующей редакции:

«Отчётность о выполнении муниципального задания подлежит внесению учредителем в АС «Планирование расходов бюджета» в сроки установленные пунктом 2.14.8 настоящего Порядка.».

3. В пункте 2.14:

3.1. подпункт 2.14.1 дополнить абзацем:

«Форма и периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается муниципальным заданием. Выездные проверки проводятся не реже одного раза в два года.».

3.2. подпункт 2.14.2 дополнить абзацами:

«Форма и периодичность проведения контрольных действий устанавливается в соответствие с утвержденным Порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Аудиторские проверки проводятся не реже одного раза в два года.

Контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом путем проведения проверок, и путем сбора (запроса), анализа и оценки (мониторинга) информации об организации и результатах выполнения внутренних процедур подведомственными учреждениями.».

3.3. подпункт 2.14.4 изложить в следующей редакции:

«2.14.4. предоставляют отчёты о выполнении муниципальных заданий подведомственных муниципальных учреждений:

- в управление экономики и прогнозирования Администрации города с периодичностью, установленной муниципальным заданием – до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом, предварительный (ожидаемый) годовой отчёт – до 05 декабря текущего финансового года, годовой – до 15 января года, следующего за отчетным финансовым годом;

- в Управление финансов Администрации города - предварительный (ожидаемый) годовой отчёт – до 05 декабря текущего финансового года, годовой – до 15 января года, следующего за отчетным финансовым годом;».

3.4. подпункт 2.14.8 изложить в следующей редакции:

«2.14.8. обеспечивают занесение и формирование отчётности о выполнении муниципального задания в АС «Планирование расходов бюджета» с периодичностью, установленной муниципальным заданием, – до 1 числа второго месяца следующего за отчетным периодом.».

4. Подпункт 2.15.1 пункта 2.15 признать утратившим силу.

5. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Изменения в муниципальное задание по основаниям, указанным в пункте 2.15 настоящего Порядка, вносятся в течение 20 рабочих дней со дня возникновения указанных оснований, но не позднее окончания финансового года.».

6. Абзац первый пункта 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.9. При определении базового норматива затрат применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе актами органов государственной власти и местного самоуправления, а также межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами оказания государственных (муниципальных) услуг в установленной сфере (далее - стандарты услуги).».

7. В пункте 3.10:

7.1. подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - начисления на выплаты по оплате труда);»;

7.2. подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу, и используемого в процессе оказания муниципальной услуги, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;».

8. В пункте 3.11:

8.1. подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества;»;

8.2. подпункт «в» изложить в следующей редакции:

«в) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества;»;

8.3. подпункт «е» изложить в следующей редакции:

«е) затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал;».

9. Пункт 3.12 изложить в следующей редакции:

«3.12. В затраты, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 3.11 настоящего Порядка, включаются затраты на оказание муниципальной услуги в отношении имущества учреждения, используемого в том числе на основании договора аренды (финансовой аренды) или договора безвозмездного пользования, для выполнения муниципального задания и общехозяйственных нужд (далее - имущество, необходимое для выполнения муниципального задания).».

10. Абзац второй пункта 3.15 изложить в следующей редакции:

«Порядок расчета и значение территориального корректирующего коэффициента утверждается локальным актом учредителя, с учетом условий, обусловленных территориальными особенностями и составом имущественного комплекса, необходимого для выполнения муниципального задания, и рассчитывается в соответствии с Общими требованиями.».

11. Абзац второй пункта 3.16 изложить в следующей редакции:

«Порядок расчета и значение отраслевого корректирующего коэффициента утверждается локальным актом учредителя по каждой муниципальной услуге с указанием ее наименования, наименования(ий) показателя отраслевой специфики и соответствующего им уникального номера реестровой записи.».

12. Абзац третий пункта 3.21 изложить в следующей редакции:

« - затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу, и используемого в процессе выполнения муниципальной работы, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;».

13. Абзац пятый пункта 3.22 дополнить словами:

«, а также затраты на аренду указанного имущества;».

14. Пункт 3.25 изложить в следующей редакции:

«3.25. При наличии в муниципальном учреждении не используемого для выполнения муниципального задания имущества затраты на его содержание включаются в объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания по решению учредителя и утверждаются локальным актом учредителя.

Затраты на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества муниципального учреждения рассчитываются с учетом затрат:

а) на потребление электрической энергии - в размере 10 процентов общего объема затрат муниципального учреждения в части указанного вида затрат в составе затрат на коммунальные услуги;

б) на потребление тепловой энергии - в размере 50 процентов общего объема затрат муниципального учреждения в части указанного вида затрат в составе затрат на коммунальные услуги.

В случае если муниципальное учреждение оказывает платную деятельность сверх установленного муниципального задания, затраты, указанные в настоящем пункте, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, определяемого в соответствии с абзацем вторым пункта 3.24 настоящего Порядка.».

15. Дополнить пунктом 4.5.1 следующего содержания:

«4.5.1. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с графиком, содержащимся в соглашении, не позднее последнего числа месяца, предшествующего месяцу предоставления субсидии в сумме, не менее:

а) 25 процентов годового размера субсидии в течение I квартала;

б) 50 процентов годового размера субсидии в течение первого полугодия;

в) 75 процентов годового размера субсидии в течение 9 месяцев.

Перечисление субсидии за январь осуществляется до 15 января, за декабрь не позднее 30 декабря.

Если на основании предусмотренного пунктом 2.13 настоящего Порядка отчета показатели объема, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании, то соответствующие средства субсидии подлежат перечислению в бюджет муниципального образования в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Требования, установленные настоящим пунктом, не распространяются на муниципальное учреждение, в отношении которого проводятся реорганизационные или ликвидационные мероприятия.

В случае досрочного выполнения графика перечисления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания изменения в соглашения не вносятся.».

16. Пункт 4.7 изложить в следующей редакции:

«4.7. Изменение объема субсидии, предоставленной муниципальному учреждению, в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется при соответствующем изменении муниципального задания по основаниям, предусмотренным пунктом 2.15 настоящего Порядка или при изменении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение муниципальных работ).

Изменение нормативных затрат, определяемых в соответствии с настоящим Порядком, в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется в случаях:

- внесения изменений в правовые акты, в том

➥

числе, устанавливающие, размеры выплат работникам (отдельным категориям работников) муниципальных учреждений, приводящих к изменению объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

- изменения состава и стоимости содержания имущества муниципального учреждения, используемого для выполнения муниципального задания.».

17. Пункт 4.11 дополнить подпунктом 4.11.1 следующего содержания:

«4.11.1. Требования, указанные в пунктах 4.10 и 4.11 настоящего Порядка, не распространяются на муниципальное учреждение, находящееся в процессе реорганизации или ликвидации и (или) выполняющее указы Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы».».

18. Приложение № 5 к Порядку формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания изложить в следующей редакции:

«Приложение № 5
к Порядку формирования и финансового обеспечения
выполнения муниципального задания

Значения базовых нормативов затрат
на оказание муниципальных услуг

Наименование муниципальной услуги	Уникальный номер реестровой записи	Показатели, характеризующие содержание муниципальной услуги			Показатели, характеризующие условия (формы) оказания муниципальной услуги		Базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (руб.)				Базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды (руб.)								Базовый норматив затрат на оказание услуги (руб.)
		Наименование показателя			Наименование показателя		ОТ1[1]	ЕСН1[2]	МЗ[3]	ИН3[4]	КУ[5]	СНИ[6]	СОЦДИ[7]	УС[8]	ТУ[9]	ОТ2[10]	ЕСН2[11]	ПН3[12]	
1	2	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17=5+6+7+8+9+10+11+12+13+14+15+16

Примечание:

[1]Затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги.

[2]Начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги.

[3]Затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу и используемого в процессе оказания муниципальной услуги, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества.

[4]Иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.

[5]Затраты на коммунальные услуги.

[6]Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества.

[7]Затраты затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества.

[8]Затраты на приобретение услуг связи.

[9]Затраты на приобретение транспортных услуг.

[10]Затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал.

[11]Начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги.

[12]Затраты на прочие общехозяйственные нужды.».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 июля 2017 года № 333

О внесении изменений в реестр специализированного муниципального жилищного фонда

В соответствии со статьей 92 Жилищного кодекса Российской Федерации, решением Городской Думы города Муравленко от 02.02.2012 № 261 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом муниципального образования города Муравленко», Администрация города Муравленко **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в реестр специализированного муниципального жилищного фонда, утвержденный постановлением Администрации города от 07.05.2015 № 181 «Об утверждении реестра специализированного муниципального жилищного фонда» (с изменениями от 17.06.2015 № 231, от 20.07.2015 № 271, от 03.11.2015 № 453, от 28.12.2015 № 611, от 01.03.2016 № 75, от 01.08.2016 № 343, от 29.11.2016 № 514), следующие изменения:

1.1. дополнить раздел 1 пунктами 90, 91 следующего содержания

«

90	Дружбы Народов	10	17	1 комнатная квартира
91	Муравленко	33	58	2-х комнатная квартира

»

1.2. раздел 2 признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

Глава города Муравленко А.А. Подорога

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 июля 2017 года № 334

О внесении изменений в Положение о постоянно действующей рабочей группе антитеррористической комиссии муниципального образования город Муравленко

В целях реализации Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Администрация города Муравленко **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Положение о постоянно действующей рабочей группе антитеррористической комиссии муниципального образования город Муравленко, утвержденное постановлением Администрации города от 28.10.2013 № 556 «Об утверждении Положения об антитеррористической комиссии муниципального образования город Муравленко, Положения о постоянно действующей рабочей группе антитеррористической комиссии муниципального образования город Муравленко» (с изменениями от 17.02.2014 № 79; от 22.12.2014 № 547; от 18.09.2015 № 351), изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

Глава города Муравленко А.А. Подорога

Приложение
к постановлению Администрации города от 03.07.2017 № 334

Положение о постоянно действующей рабочей группе
антитеррористической комиссии муниципального образования
город Муравленко

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая рабочая группа антитеррористической комиссии в муниципальном образовании город Муравленко (далее – рабочая группа, АТК в МО) является основным рабочим органом АТК в МО и создается в целях обеспечения работы АТК в МО по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в отраслевых сферах.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа в области антитеррористической деятельности, решениями Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе, АТК в МО, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи рабочей группы

2. Основными задачами рабочей группы являются:

2.1. Оценка состояния дел по профилактике и противодействию терроризму по направлениям деятельности АТК на территории муниципального образования город Муравленко, антитеррористической защищенности объектов потенциальных террористических устремлений.

2.2. Информирование АТК в МО о необходимости принятия профилактических мер противодействия терроризму, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2.3. Подготовка к рассмотрению на заседаниях АТК в МО предложений по совершенствованию системы мер, направленных на предупреждение террористической деятельности.

2.4. Выработка решений, рекомендаций и предложений по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

2.5. Анализ информации о состоянии и тенденциях террористических угроз в курируемых сферах деятельности, а также подготовка предложений по минимизации и локализации этих угроз.

2.6. Рассмотрение и согласование окончательных вариантов материалов на заседания АТК в МО по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

3. Права рабочей группы

3. Для решения поставленных задач рабочая группа имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и информацию по вопросам выполнения требований обеспечения антитеррористической безопасности, профилактике терроризма и пропагандистского противодействия проявлению терроризма по своему направлению деятельности.

3.2. Разрабатывать предложения о мерах по предупреждению возможных террористических актов, предотвращению и уменьшению ущерба их последствий, выносить их на рассмотрение АТК в МО.

3.3. Информировать (через секретариат АТК в МО) о выявленных недостатках и проблемных вопросах руководителей подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководителей исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ямало-Ненецкого автономного округа, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений, контролирующих и надзорных органов.

3.4. Принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на выполнение стоящих задач в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

3.5. Рассматривать вопросы мониторинга реализации хозяйствующими субъектами требований законодательства в сфере антитеррористической защищенности объектов потенциальных террористических устремлений, в том числе объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств.

3.6. Привлекать должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти, Администрации города Муравленко, предприятий, учреждений, организаций (по согласованию) для участия в работе группы.

3.7. Выполнять другие функции в соответствие с поручениями АТК в МО по вопросам, входящим в компетенцию АТК в МО.

4. Организация деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа формируется в составе председателя рабочей группы и членов рабочей группы.

4.2. Председателем рабочей группы является секретарь АТК в МО, либо лицо его замещающее.

В состав рабочей группы могут входить представители Администрации города Муравленко, представители подразделений территориальных органов федеральных органов государственной власти, организаций и общественных объединений, взаимодействующих по вопросам обеспечения безопасности.

Персональный состав рабочей группы определяется в зависимости от рассматриваемых вопросов в отраслевых сферах.

4.3. Председатель рабочей группы организует и планирует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых рабочей группой решений.

4.4. Решения рабочей группы принимаются путем голосования простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы.

4.5. Решения рабочей группы, принятые в пределах ее компетенции, носят рекомендательный характер.

4.6. Решения рабочей группы оформляются протоколом заседания, который подписывает руководитель и члены рабочей группы.

4.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется отделом по организации работы коллегиальных органов Администрации города Муравленко.

ВЫБОРЫ-2017

Сведения
о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов, подлежащих обязательному опубликованию
(на основании данных Сбербанка Российской Федерации)

по состоянию на «03» июля 2017года
в рублях

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Поступило средств					Израсходовано средств			Возвращено средств			
		Всего рублей	из них:				Всего	из них:		Всего рублей	в том числе:		
			Юридическое лицо, внесшее пожертвование на сумму, превышающую 25 тыс. руб.		о количестве граждан, внесших пожертвования на сумму, превышающую 20 тыс. руб.			о финансовой операции по расходованию средств на сумму более 50 тысяч рублей			наименование жертвователя	сумма рублей	основания возврата
			Сумма рублей	наименование юридического лица	Сумма рублей	количество граждан		Дата снятия средств со счета	сумма				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Паймулина Екатерина Александровна	2000,00	-	-	-	-	211,45	-	-	-	-	-	-
2	Фазлетдинов Марат Азатович	0,00	-	-	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-
3	Минибаев Радик Асхатович	0,00	-	-	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-

Председатель избирательной комиссии _____ Р.А. Франчук
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

СВЕДЕНИЯ
о выдвинутых и зарегистрированных кандидатах в депутаты Городской Думы города Муравленко шестого созыва по многомандатному избирательному округу № 5

(по состоянию на: 04.07.2017)

Ямало-Ненецкий автономный округ
Многомандатный избирательный округ № 5

№ п/п	Персональные данные кандидата	Принадлежность к общественному объединению	Субъект выдвижения	Дата выдвижения
1	Минибаев Радик Асхатович, дата рождения – 12 апреля 1987 года, уровень образования – высшее образование – специалитет, магистратура, сведения о профессиональном образовании – Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тюменский государственный нефтегазовый университет», 2009 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий – Филиал «Газпромнефть-Муравленко» Акционерного общества «Газпромнефть-Ноябрьскнефтегаз», служба сервиса нефтепромыслового оборудования, главный специалист (по техническому надзору), место жительства – Ямало-Ненецкий автономный округ, город Муравленко		самовыдвижение	29.06.2017
2	Паймулина Екатерина Александровна, дата рождения – 26 февраля 1979 года, сведения о профессиональном образовании – Алтайский государственный университет, 2001 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий – Филиал «Газпромнефть-Муравленко» Акционерного общества «Газпромнефть-Ноябрьскнефтегаз», начальник управления, место жительства – Ямало-Ненецкий автономный округ, город Муравленко		самовыдвижение	23.06.2017
3	Полетаева Ольга Витальевна, дата рождения – 6 апреля 1961 года, уровень образования – высшее образование – специалитет, магистратура, сведения о профессиональном образовании – Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральская академия государственной службы», 2006 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий – Ноябрьский институт нефти и газа (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет», доцент, место жительства - Ямало-Ненецкий автономный округ, город Муравленко	член Политической партии ЛДПР – Либерально – демократической партии России	Ямало-Ненецкое региональное отделение политической партии ЛДПР– Либерально-демократическая партия России	04.07.2017
4	Фазлетдинов Марат Азатович, дата рождения – 13 января 1978 года, уровень образования – высшее образование – специалитет, магистратура, сведения о профессиональном образовании – Уфимский государственный нефтяной технический университет, 2000 г., основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий – Филиал «Газпромнефть-Муравленко» Акционерного общества «Газпромнефть-Ноябрьскнефтегаз», служба сервиса нефтепромыслового оборудования, инженер I категории, место жительства - Ямало-Ненецкий автономный округ, город Муравленко		Муравленковское местное отделение Всероссийской политической Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	28.06.2017

Председатель Р.А. Франчук

ПРЕСС-СЛУЖБА ГУБЕРНАТОРА СООБЩАЕТ

53 ямальские семьи улучшили жилищные условия по программе «Сотрудничество»

Социальные выплаты в рамках программы «Сотрудничество» предоставляются гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в населённые пункты юга Тюменской области.

В соответствии с положением о реализации мероприятия, выплаты предоставляются гражданам в порядке сформированной очерёдности, исходя из бюджетных средств, выделенных на эти цели. Мероприятия программы реализуются в рамках заключённого трёхстороннего договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа и Ямало-Ненецкого автономного округа.

На реализацию направления в 2017 году из средств бюджета Тюменской области Ямало-Ненецкому автономному округу выделено 200 млн рублей. Денежные средства распределяются в первоочередном порядке между гражданами, признанными инвалидами I и II групп, и пенсионерами по старости в равных долях.

В списках граждан-получателей социальных выплат в рамках программы «Сотрудничество» в 2017 году состоят 42 семьи инвалидов и 37 семей пенсионеров. В настоящее время уже 53 семьи выехали в Тюмень и занимаются подбором помещений. 13 семей подобрали себе жильё и заключили договоры на его приобретение. Для прибытия в город Тюмень и подбора квартир дается три месяца.

За период с 2005 по 2017 год объём финансирования мероприятий программы составил 1713,9 млн рублей, в рамках этой суммы соцвыплаты получили 1 094 ямальские семьи.

Справка. В соответствии с Положением о реализации мероприятий, утверждённым постановлением правительства ЯНАО (от 27 июня 2011 года № 437-П), право на получение социальных выплат для приобретения жилья имеют граждане, постоянно проживающие на Ямале, выезжающие из округа в населённые пункты юга Тюменской области. Также участники должны не иметь жилых помещений в других регионах РФ, не получать господдержку на приобретение (строительство) жилого помещения, либо готовое жилое помещение за счёт бюджетных средств либо средств организаций:

- инвалиды I и II групп, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели его при наличии стажа работы в указанных районах и местностях не менее 10 календарных лет, состоящие на учёте граждан, имеющих право на получение социальной выплаты в рамках программы «Сотрудничество». При этом решение о возможности предоставления социальной выплаты таким гражданам принимается при достижении ими общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет;

- граждане, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет.

Социальные выплаты предоставляются за счёт средств областного бюджета для приобретения жилого помещения (жилых помещений) в населённых пунктах юга Тюменской области.

Приобретение жилого помещения возможно путём заключения договора купли-продажи, договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома или договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору.

Размер социальных выплат рассчитывается исходя из:

- состава семьи гражданина-получателя социальной выплаты;

- нормы предоставления общей площади жилого помещения, установленной для семей разной численности (33 квадратных метра – для одиноко проживающего гражданина-получателя социальной выплаты; 42 квадратных метра – на семью из двух человек; по 18 квадратных метров на каждого члена семьи при численности семьи три человека и более);

- средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилья на территории Тюменской области, утверждённой уполномоченным органом государственной власти Тюменской области;

- норматива предоставления социальных выплат на приобретение жилого помещения в зависимости от стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

«Необходимо усилить контроль за объектами, представляющими угрозу для жизни людей»

Губернатор ЯНАО Дмитрий Кобылкин дал поручение главам муниципальных образований до 1 августа принять исчерпывающие меры по ограждению объектов незавершённого строительства.

«Необходимо усилить контроль за объектами, представляющими угрозу для жизни людей. Особое внимание прошу уделить бесхозным объектам и объектам собственников, допускающих нарушения действующих строительных норм и правил. Если есть такая потребность – обращайтесь в контролирующие и надзорные структуры», – заявил глава региона.

Напомним, 3 мая 2017 года в Салехарде под руководством заместителя губернатора Татьяны Бучковой состоялось заседание межведомственной комиссии по реализации мер, направленных на снижение смертности населения. Нарушения в отношении контроля за объектами незавершённого строительства были выявлены в городах Лабытнанги и Новом Уренгое, а также Приуральском районе и других муниципалитетах. Главам было поручено представить информацию о планах по ликвидации нарушений – и мерах, которые уже удалось предпринять для ограничения доступа к объектам.

Приостановлено действие водительского удостоверения

Прокуратурой города проведена проверка исполнения законодательства о безопасности дорожного движения.

Установлено, что житель города имеет водительское удостоверение на право управления транспортными средствами категорий А, В, С, СЕ со сроком действия до 2022 года. При этом, согласно информации ГБУЗ ЯНАО «Муравленковская городская больница», он страдает заболеванием, которое входит в Перечень медицинских противопоказаний к управлению транспортными средствами, утвержденным постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 № 1064.

В связи с выявленными нарушениями прокурор города 31.05.2017 обратился в Муравленковский городской суд с исковым заявлением к гражданину о прекращении его права на управление транспортными средствами до получения им медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к управлению транспортными средствами и изъятии водительского удостоверения.

Накануне решением Муравленковского суда исковое заявление прокурора города удовлетворено в полном объеме. Решение суда в части изъятия водительского удостоверения в настоящее время исполнено.

Всего в 2017 году прокуратурой города в суд направлено 13 аналогичных исковых заявления, из которых 9 рассмотрено и удовлетворено, 4 находятся на рассмотрении.

Компенсация морального вреда

Прокуратурой города проведена проверка по факту травмирования 11-летней жительницы муниципального образования.

Проверкой установлено, что в феврале 2017 года местный житель, управляя автомобилем марки «москвич - 2141», нарушил Правила дорожного движения и совершил наезд на девочку на нерегулируемом пешеходном переходе.

В результате ДТП ребенку были причинены телесные повреждения в виде ушибов мягких тканей головы и туловища.

Водитель транспортного средства признан виновным в совершении административного правонарушения, предусмотренного ст. 12.18 КоАП РФ (непредоставление преимущества в движении пешеходам), ему назначено наказание в виде штрафа в размере 1,5 тыс. рублей.

После получения травмы девочка была вынуждена обратиться за медицинской помощью и пройти лечение.

Учитывая, что несовершеннолетней были причинены не только физические, но и нравственные страдания, прокурор г. Муравленко обратился в суд с исковым заявлением о взыскании в пользу несовершеннолетней компенсации морального вреда.

По результатам рассмотрения иска прокурора городской суд взыскал с местного жителя в пользу несовершеннолетней 10 тыс. рублей.

Привлечены к дисциплинарной ответственности

Прокуратурой города проведена проверка соблюдения бюджетными учреждениями, подведомственными управлению образования Администрации г. Муравленко, требований законодательства о противодействии коррупции при осуществлении закупочной деятельности.

Установлено, что в нарушение п. 12 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» образовательными организациями муниципального образования надлежащее функционирование системы закупок в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» до настоящего времени не организовано. Широкое распространение получили нарушения, связанные с ненадлежащим осуществлением приемки заказанного товара.

По результатам проведенной проверки начальнику управления образования Администрации г. Муравленко внесено представление об устранении нарушений действующего законодательства, по итогам рассмотрения которого руководители трех образовательных учреждений были привлечены к дисциплинарной ответственности.

Взысканы крупные суммы денежных средств

Муравленковкий городской суд 17.01.2017 вынес приговор по уголовному делу в отношении К. по п. «з» ч. 2 ст. 111 УК РФ (умышленное причинение тяжкого вреда здоровью, опасного для жизни человека, совершенное с применением предмета, используемого в качестве оружия).

Установлено, что К. в марте 2016 в г. Муравленко в ходе ссоры нанёс два удара ножом в область спины и живота потерпевшего.

В результате умышленных преступных действий К. потерпевшему причинены телесные повреждения в виде двух колотых ран спины, проникающих в левую плевральную полость, а также колото-резаной раны левой поверхности живота, проникающей в брюшную полость.

Гражданин проходил лечение в ГБУЗ ЯНАО «Муравленковская городская больница», лечение потерпевшего обошлось государству в 128 тыс. рублей.

В этой связи прокуратура города обратилась в суд с заявлением в защиту законных интересов автономного округа о взыскании с К. денежных средств, затраченных на лечение потерпевшего.

Муравленковский городской суд удовлетворил требования прокурора в полном объеме.

По аналогичному иску прокурора города Муравленковским городским судом в пользу Территориального фонда обязательного медицинского страхования взысканы денежные средства в размере 140 тыс. рублей с Б., осужденной приговором суда от 22.09.2016 по п.«з» ч. 2 ст. 111 УК РФ.

Исполнение судебных решений находится на контроле прокуратуры города Муравленко.

Заблокирован доступ к интернет-странице

Прокуратурой города Муравленко проведена проверка соблюдения законодательства о противодействии экстремистской деятельности в сети интернет.

В ходе мониторинга интернет-ресурсов установлено, что на сайте в свободном доступе для неограниченного круга лиц размещена запрещённая информация, которая решением Псковского городского суда Псковской области от 05.05.2016 признана экстремистским материалом.

В этой связи прокуратурой города 29.05.2017 в территориальное управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций направлено требование о принятии мер по ограничению доступа к указанному информационному ресурсу.

По результатам рассмотрения требования прокурора управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу, Ямало-Ненецкому автономному округу заблокировало доступ к интернет-странице с размещенным экстремистским материалом.

Внесены изменения в Трудовой кодекс

Президент РФ подписал Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Федеральным законом от 18.06.2017 № 125-ФЗ предусматривается инкорпорация отдельных положений некоторых правовых актов СССР и РСФСР в Трудовой кодекс Российской Федерации.

В частности, изменениями, вносимыми в статьи 93, 101 и 108 кодекса, уточняется порядок установления неполного рабочего времени, в том числе предоставления работнику перерыва для отдыха.

Кроме того, предусматривается правило, согласно которому работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

В статьях 152 и 153 кодекса Федеральным законом конкретизируется порядок учета работы, произведенной сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни, при исчислении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

***

Внесенными Федеральным законом от 18.06.2017 № 125-ФЗ в Трудовой кодекс РФ изменениями предусмотрено, что по соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (без ограничения срока или на согласованный сторонами трудового договора срок).

На работодателя возложена обязанность устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

Федеральный закон вступил в законную силу 29.06.2017.

Правила оформления и выдачи загранпаспортов

С 11 апреля 2017 года вступили в действие приказы МИД России от 25.01.2017 № 1137 и № 1136, которыми внесены изменения в административные регламенты по выдаче заграничного паспорта и заграничного паспорта с электронным носителем.

Российским гражданам теперь разрешено иметь два загранпаспорта. В период срока действия ранее оформленного может быть выдан второй паспорт, содержащий электронный носитель информации, сроком действия 10 лет.

Согласно изменениям поводом к отказу в выдаче загранпаспорта может служить установление в ходе рассмотрения заявления факта выхода лица, подавшего заявление, из российского гражданства, сообщение последним ложных сведений об имеющихся действительных ранее выданных паспортах, действительность внутреннего паспорта.

Кроме этого, в оформлении загранпаспорта может быть отказано, если право выезда гражданина из России ограничено.

После принятия решения о выдаче паспорта, если у заявителя есть два действительных ранее выданных паспорта, один из них изымается. По просьбе заявителя он может быть аннулирован.

Если гражданин, желающий получить паспорт по почте, не представил при наличии двух действительных ранее выданных паспортов один из них для аннулирования, оформленный паспорт не высылается. Заявителю сообщается о том, что паспорт будет выдан в загранучреждении при условии представления ранее выданного паспорта для его изъятия или аннулирования.

Также в административный регламент по выдаче заграничного паспорта без электронного носителя информации внесены изменения, касающиеся предоставляемой для получения документа фотографии.

Предоставляется одна фотография в анфас. На фотографии должны помещаться лицо и верхняя часть плеч гражданина, при этом размер лица должен составлять 70-80 процентов площади фотографии. Фон должен быть белым, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней. Глаза должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их.

За представление заведомо ложных сведений для получения документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорта), в том числе заграничного паспорта, либо других документов, удостоверяющих личность или гражданство, статьей 19.18. КоАП РФ предусмотрена ответственность в виде административного штрафа на граждан в размере от 100 до 300 рублей; на должностных лиц - от 500 до 1 000 рублей.

Учредитель и издатель - Администрация города Муравленко. Адрес: ул. Ленина, 80.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА
Е. Ю. САПАРОВСКАЯ
ТЕЛЕФОН: 21-8-84.
АДРЕС РЕДАКЦИИ:
629603, Тюменская обл., ЯНАО,
г. Муравленко, ул. Муравленко, 8а

ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС:
gazetamuravlenko@mail.ru
Тираж - 891; объем - 15 п. л.
Подписано в печать 05.07.2017 г.
По графику в 15:00, фактически в 15:00.

Спецвыпуск набран, сверстан
в редакции газеты «Наш город», отпечатан
в печатном цехе редакции газеты «Наш город».
Распространяется только вместе
с газетой «Наш город».

ГАЗЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАНА
Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу.
Регистрационное свидетельство
ПИ № ТУ 72-00563 от 20 апреля 2012 г.