



Усть-Камчатский ВЕСТНИК – ОФИЦИАЛЬНО

ГАЗЕТА ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ УСТЬ-КАМЧАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

29.11.2022 № 479

п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в Приложение к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 12.07.2021 № 294

В целях приведения нормативной правовой базы администрации Усть-Камчатского муниципального района в соответствие с законодательством Российской Федерации, в связи с изменением главного распорядителя средств бюджета Усть-Камчатского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Приложение к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 12.07.2021 № 294 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность по охране населения при выявлении диких животных на территории Усть-Камчатского сельского поселения», изложив Приложение к постановлению в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть - Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Управления безопасности администрации Усть-Камчатского муниципального района Васильева Д.Л.

Глава Усть-Камчатского
муниципального района О.С. Бондаренко

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 29.11.2022 № 479

«Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 12.07.2021 № 294

Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям в целях осуществления деятельности по охране населения при выявлении диких животных на территории Усть-камчатского сельского поселения

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий юридическим лицам, осуществляющим деятельность по охране населения при выявлении диких животных на территории Усть-Камчатского сельского поселения (далее – Порядок) регламентирует предоставление субсидий на возмещение части их затрат, связанных с осуществлением деятельности по охране населения при появлении и выявлении диких животных на территории Усть-Камчатского сельского поселения.

1.2. Субсидия предоставляется получателю субсидии в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с приобретением и доставкой материалов, оборудования, снаряжения, ГСМ, необходимых для отпугивания и отстрела диких животных, представляющих угрозу населению Усть-Камчатского сельского поселения.

1.3. Субсидии носят целевой характер, не могут быть израсходованы на цели, не предусмотренные настоящим Порядком, и предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе.

1.4. Главным распорядителем средств бюджета Усть-Камчатского сельского поселения, осуществляющим предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных Решением Собрания депутатов Усть-Камчатского сельского поселения «О бюджете Усть-Камчатского сельского поселения на соответствующий финансовый год», является администрация Усть-Камчатского муниципального района (далее – Администрация).

1.5. Получателями субсидий могут являться некоммерческие общественные организации, имеющие статус юридического лица и зарегистрированные на территории Усть-Камчатского сельского поселения, целью которых является осуществление деятельности по охране населения при выявлении диких животных на территории Усть-Камчатского сельского поселения (далее - получатели субсидий).

1.6. Средства субсидии перечисляются в соответствии со сводной бюджетной росписью Усть-Камчатского сельского поселения в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Администрации, в рамках муниципальной программы Усть-Камчатского сельского поселения «Профилактика правонарушений, терроризма, экстремизма, наркомании и алкоголизма в Усть-Камчатском сельском поселении», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 21.01.2019 № 21. Размер субсидии не может превышать 150 тысяч рублей на одного получателя субсидии.

1.7. Средства субсидии не могут быть израсходованы на приобретение получателем субсидии - юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, за счет полученных из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации 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 правовым актом.

1.8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет».

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Основанием для предоставления субсидии являются следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, подписанное руководителем получателя субсидии (далее - Заявление);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи Заявления не более чем на 30 дней;

- смета расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

2.2. Администрация рассматривает поступившие документы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их регистрации, осуществляет проверку достоверности сведений, предоставляемых получателем субсидии, и принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за

днем окончания рассмотрения документов получатель субсидии информируется в письменной форме.

2.3. Основанием для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, указанным в пункте 2.1 раздела 2 «Условия и порядок предоставления субсидий» настоящего Порядка;

- представление недостоверных или неполных сведений и документов.

2.4. Получатель субсидии, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения заключает с Администрацией Соглашение.

2.5. В Соглашении предусматриваются следующие условия:

- целевое назначение и размер Субсидии;

- порядок и сроки предоставления отчетности об использовании Субсидии;

- порядок и сроки возврата получателем субсидии средств Субсидии в случае выявления факта ее нецелевого использования;

- порядок и срок возврата неиспользованных в текущем финансовом году средств Субсидии;

- 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;

- согласие получателя субсидии на осуществление Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их проведения;

2.6. Субсидия перечисляется Администрацией на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации, в пределах доведенных объемов финансирования в соответствии с условиями и в срок, определенные Соглашением.

2.7. Получатель субсидии после зачисления субсидии на расчетный счет обязан в срок, установленный Соглашением, представить в Администрацию заверенные копии платежных поручений о целевом перечислении денежных средств.

2.8. Требования, которым должен соответствовать Получатель субсидии на первое число месяца предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения:

- Получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

- Получатель субсидии не должен получать средства из бюджета Усть-Камчатского сельского поселения на цели, указанные в пункте 1.2 Порядка.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии предоставляет в Администрацию отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия (далее - Отчет) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку. Отчет предоставляется ежеквартально в срок до 01 числа месяца, следующего за отчетным периодом, до момента окончательного использования получателем субсидии денежных средств.

3.2. Администрация вправе устанавливать в Соглашении порядок, сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

4. Требования к осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. В соответствии с Соглашением о предоставлении субсидии Администрация осуществляет контроль целевого использования средств субсидии.

4.2. Отчет о целевом использовании средств субсидии предоставляется в Администрацию по форме и в срок, установленный Соглашением о предоставлении субсидии.

4.3. Решение о возврате средств субсидии принимает Администрация. Средства субсидии подлежат возврату на лицевой счет Администрации в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения получателем субсидии уведомления Администрации в следующих случаях:

1) нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, установленных Соглашением о предоставлении субсидии и настоящим Порядком, в том числе выявленных по фактам проверки;

2) установления факта представления недостоверных сведений и (или) документов;

3) установление факта использования субсидий не по целевому назначению, в том числе на цели, не предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Порядка.

4.4. В Соглашении о предоставлении субсидии устанавливается возможность осуществления получателем субсидии расходов, источником финансового обеспечения которого являются неиспользованные в отчетном финансовом году остатки субсидии. Решение о наличии потребности в указанных средствах принимает Администрация по согласованию с Управлением финансов администрации Усть-Камчатского муниципального района – МКУ (далее – Управление финансов).

В случае образования у получателя субсидии неиспользованного в отчетном финансовом году остатка субсидии, расходы по которому планируются к реализации в следующем финансовом году, получатель субсидии представляет в Администрацию не позднее 01 декабря текущего года заявление о потребности данных средств в следующем финансовом году.

Администрация по согласованию с Управлением финансов принимает решение о наличии потребности в средствах, указанных в абзаце втором пункта 4.4 и возможности осуществления их расходования в следующем финансовом году. Администрация уведомляет о принятом решении получателя субсидии в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия такого решения.

При принятии Администрацией отрицательного решения по заявлению получателя субсидии, указанному в абзаце втором пункта 4.4, Администрация уведомляет получателя субсидии в течение 5 (пять) календарных дней со дня принятия такого решения. При наличии отрицательного решения по заявлению получателя субсидии указанному абзаце втором пункта 4.4, остаток средств субсидии, неиспользованный в отчетном финансовом году, подлежит возврату в бюджет на лицевой счет Администрации в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения получателем субсидии уведомления от Администрации.

4.5. Уведомление о возврате средств субсидии направляется Администрацией получателю субсидии в течение 5 (пять) календарных дней со дня выявления обстоятельств, указанных пунктом 4.3 Порядка;

4.6. В случае невозврата средств субсидии в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения уведомления Администрации, средства субсидии подлежат взысканию Администрацией в судебном порядке.

Приложение 1
к порядку предоставления субсидий
некоммерческим организациям в целях
осуществления деятельности по охране населения
при выявлении диких животных на территории
Усть-камчатского сельского поселения

в Администрацию Усть-Камчатского
муниципального района
Главе Усть-Камчатского
муниципального района
ФИО

Заявление

о предоставлении субсидий некоммерческим организациям в целях осуществления деятельности по охране населения при
выявлении диких животных на территории Усть-Камчатского сельского поселения

Полное наименование организации _____
Сокращенное наименование организации _____
Юридический адрес организации _____
Почтовый адрес организации _____
Ф.И.О. руководителя организации _____
Контактный телефон, адрес электронной почты _____
ИНН/КПП организации _____ / _____
ОГРН организации _____
Расчетный счет организации _____
Наименование, адрес банка получателя _____
Банковский идентификационный код (БИК) _____
Банковский корреспондентский счет _____

Обоснование необходимости предоставления субсидии, перечень мероприятий на которые планируется
использовать субсидию: _____

Руководитель организации _____ / _____ /
М.П

Приложение 2
к порядку предоставления субсидий
некоммерческим организациям в целях
осуществления деятельности по охране населения
при выявлении диких животных на территории
Усть-Камчатского сельского поселения

Отчет

об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения
которых является субсидия

N п/п	Направление расходов	Реквизиты документов, подтверждающие расходование денежных средств	Сумма использованных денежных средств	Неиспользованный остаток по состоянию на _____ (на дату составления отчета)	Причины возникновения неиспользованного остатка
1	2	3	4	5	6

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального
района

от 29.11.2022 № 480
п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 19.03.2019 № 131 «О проведении оценки последствий принятия решений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объектов социальной инфраструктуры для детей, являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского муниципального района, заключении муниципальными организациями Усть-Камчатского муниципального района, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций Усть-Камчатского муниципального района, образующих социальную инфраструктуру для детей»

В связи с кадровыми изменениями состава администрации Усть-Камчатского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение 1 к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 19.03.2019 № 131 «О проведении оценки

последствий принятия решений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объектов социальной инфраструктуры для детей, являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского муниципального района, заключении муниципальными организациями Усть-Камчатского муниципального района, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций Усть-Камчатского муниципального района, образующих социальную инфраструктуру для детей» изложив его редакцию согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности руководителя Управления образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения Кербель Л.Н.

Глава Усть-Камчатского муниципального района О.С.
Бондаренко

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 29.11.2022 № 480

«Приложение 1
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 19.03.2019 № 131

Состав комиссии

по оценке последствий принятия решений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объектов социальной инфраструктуры для детей, являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского муниципального района, заключении муниципальными организациями Усть-Камчатского муниципального района, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций Усть-Камчатского муниципального района, образующих социальную инфраструктуру для детей

Председатель:
Бондаренко
Олег Сергеевич

- Глава Усть-Камчатского муниципального района;

Заместитель председателя комиссии:
Легеза
Роман Юрьевич

- Заместитель Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района;

Секретарь:
Кербель
Лилия Николаевна

- Исполняющий обязанности руководителя Управления образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения;

Члены комиссии:
Колесникова
Венера Равильевна

- Руководитель Управления имущественных и земельных отношений Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения;

Кирилкова
Татьяна Сергеевна

- Начальник правового отдела Управления делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения;

Фидельских
Татьяна Валерьевна

- Руководитель Управления финансов администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения;

Баева
Татьяна Викторовна

- Директор муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» Усть-Камчатского муниципального района

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального
района

от 29.11.2022 № 481
п. Усть-Камчатск

Об утверждении Порядка обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано муниципальными образовательными организациями Усть-Камчатского муниципального района на дому, в том числе возможность замены бесплатного двухразового питания денежной компенсацией

В соответствии с частью 7.2 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано муниципальными образовательными организациями Усть-Камчатского муниципального района на дому, в том числе возможность замены бесплатного двухразового питания денежной компенсацией, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности руководителя Управления образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения Кербель Л.Н.

Глава Усть-Камчатского муниципального района
О.С. Бондаренко

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 29.11.2022 № 481

Порядок
обеспечения бесплатным двухразовым питанием
обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья,
обучение которых организовано муниципальными
образовательными организациями Усть-Камчатского
муниципального района на дому, в том числе
возможность замены бесплатного двухразового
питания денежной компенсацией

1. Настоящий Порядок устанавливает правила обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ), обучение которых организовано муниципальными образовательными организациями Усть-Камчатского муниципального района (далее – образовательные организации) на дому, в том числе возможность замены бесплатного двухразового питания денежной компенсацией.

2. Решение об обеспечении бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ОВЗ, обучение которых организовано образовательными организациями на дому, принимается образовательной организацией ежегодно до 1 сентября текущего года на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося с ОВЗ о предоставлении бесплатного двухразового питания по форме

согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление).

3. Решение о предоставлении бесплатного двухразового питания обучающимся с ОВЗ, обучение которых организовано образовательными организациями на дому, принятым на обучение в образовательную организацию в течение учебного года или приобретающим право на предоставление бесплатного двухразового питания в течение учебного года, принимается образовательной организацией в течение пяти рабочих дней с момента принятия их на обучение или приобретения указанного права на основании заявления.

4. Принятие решения о предоставлении бесплатного двухразового питания обучающемуся с ОВЗ, обучение которого организовано образовательной организацией на дому, относится к компетенции образовательной организации.

5. В образовательной организации может быть создана комиссия по предоставлению обучающимся с ОВЗ бесплатного двухразового питания (далее – комиссия образовательной организации). Состав комиссии образовательной организации утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

6. Заявление подлежит регистрации в день поступления в образовательную организацию.

7. Основанием для прекращения предоставления бесплатного двухразового питания обучающемуся является:

1) прекращение образовательных отношений;
2) утрата права на получение бесплатного двухразового питания.

8. Родители (законные представители) обучающихся с ОВЗ обязаны сообщить в письменной форме в образовательную организацию об изменении обстоятельств, влияющих на получение бесплатного двухразового питания, в пятитдневный срок со дня возникновения таких обстоятельств с приложением документов, подтверждающих возникновение указанных обстоятельств (при наличии).

9. Предоставление бесплатного двухразового питания обучающемуся с ОВЗ прекращается со дня принятия распорядительного акта образовательной организации о прекращении предоставления бесплатного двухразового питания по основаниям, перечисленным в пункте 7 настоящего Порядка.

10. Обучающимся с ОВЗ, обучение которых организовано образовательными организациями на дому, бесплатное двухразовое питание может быть заменено денежной компенсацией за учебные дни на основании заявления о замене бесплатного двухразового питания обучающегося с ОВЗ, обучение которого организовано образовательными организациями на дому, денежной компенсацией по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – заявление о денежной компенсацией).

11. Денежная компенсация обучающимся с ОВЗ, принятым на обучение в образовательную организацию в течение учебного года или приобретающим право на денежную компенсацию в течение учебного года, предоставляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления о денежной компенсации.

12. Принятие решения о замене или об отказе в замене бесплатного двухразового питания денежной компенсацией обучающемуся с ОВЗ относится к компетенции образовательной организации.

13. На основании распорядительного акта образовательной организации денежная компенсация ежемесячно перечисляется образовательной организацией на счет заявителя, не позднее 10-го числа следующего месяца.

14. Организация обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ОВЗ на дому осуществляется образовательной организацией в порядке, определенном локальным нормативным актом образовательной организации.

15. Образовательная организация ведет ежедневный учет количества, фактически полученного обучающимися с ОВЗ бесплатного двухразового питания по списку.

16. Бесплатное двухразовое питание предоставляется обучающимся с ОВЗ в дни фактического обучения (участия в теоретических и практических занятиях).

17. Порядок организации питания утверждаются локальным нормативным актом образовательной организации.
18. Размер денежной компенсации определяется образовательной организацией самостоятельно исходя из стоимости предоставления бесплатного двухразового питания в учебный день и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных образовательной организацией на эти цели.
19. Образовательная организация обязана обеспечить сохранность документов, касающихся получения обучающимися с ОВЗ бесплатного двухразового питания, в соответствии с номенклатурой образовательной организации.

Приложение № 1

к Порядку обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано муниципальными образовательными организациями Усть-Камчатского муниципального района на дому, в том числе возможность замены бесплатного двухразового питания денежной компенсацией, утвержденному Постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 29.11.2022 № 481

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении бесплатного двухразового питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано муниципальными образовательными организациями Усть-Камчатского муниципального района на дому

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество (полностью))

совершеннолетнего обучающегося или родителя

(законного представителя) обучающегося)

проживающего по адресу: _____
(индекс, адрес)

Паспорт: серия _____ № _____
Дата выдачи: _____
Кем выдан: _____

Прошу предоставить в соответствии с частями 7, 7.1, 7.2 статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» бесплатное двухразовое питание, включающее завтрак и обед,

_____ (фамилия, имя, отчество)
обучающемуся _____ класса (группы), на период с _____ по _____, дата рождения: _____, свидетельство о рождении/паспорт: серия _____ № _____, место регистрации (проживания): _____

в связи с тем, что обучающийся является обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которого организовано муниципальной образовательной организацией Усть-Камчатского муниципального района на дому.
Родитель (законный представитель) обучающегося проинформирован, что в случае изменения обстоятельств, влияющих на получение бесплатного питания, обязуется в установленный срок письменно проинформировать образовательную организацию.

_____ (подпись)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении и представленных документах.

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение № 2
к Порядку обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано
муниципальными образовательными организациями Усть-Камчатского муниципального
района на дому, в том числе возможность замены бесплатного двухразового питания
денежной компенсацией, утвержденному Постановлением администрации Усть-
Камчатского муниципального района
от 29.11.2022 № 481

ЗАЯВЛЕНИЕ

о замене бесплатного двухразового питания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, обучение которого организовано
муниципальными образовательными организациями Усть-Камчатского муниципального района на дому, денежной компенсацией

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)
от _____
(фамилия, имя, отчество (полностью))

совершеннолетнего обучающегося или родителя

(законного представителя) обучающегося;
проживающего по адресу: _____
(индекс, адрес)
Паспорт: серия _____
Дата выдачи: _____
Кем выдан: _____

Прошу заменить в соответствии с частями 7, 7.1, 7.2 статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» бесплатное двухразовое питание денежной компенсацией

_____ (фамилия, имя, отчество)
обучающемуся _____ класса (группы), на период с _____ по _____, дата рождения: _____, свидетель-
ство о рождении/паспорт: серия _____ № _____, место регистрации (проживания): _____

в связи с тем, что обучающийся относится к категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано
муниципальными образовательными организациями Усть-Камчатского муниципального района, на дому.
Родитель (законный представитель) обучающегося проинформирован, что в случае изменения обстоятельств, влияющих на замену бесплатного
двухразового питания денежной компенсацией, обязуется в течение пяти дней письменно проинформировать образовательную организацию о
произошедших изменениях.

_____ (подпись)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении и представленных докумен-
тах.

Прошу перечислить компенсационную выплату на мой расчетный счет № _____

в банковском учреждении _____
ИНН _____ БИК _____ КПП _____
(реквизиты банковского учреждения)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Камчатский край
Усть-Камчатский район

Глава Усть-Камчатского
муниципального района О.С. Бондаренко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Усть-Камчатского муниципального района

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 01.12.2022 № 487

01.12.2022 № 487

п. Усть-Камчатск

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Методическими рекомендациями по организации работы, направленной на перевод государственных (муниципальных) услуг, в том числе социально значимых, в электронный вид в Камчатском крае, утверждёнными приказом Министерства экономического развития Камчатского края № 128-П от 25.08.2021, статьей 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения, статьей 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района, постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 06.12.2018 № 520 «О функциях и полномочиях Управления имуществом и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 28.09.2016 № 318 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также в целях повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Камчатском муниципальном районе

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.05.2019 № 262 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

2.2. постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 29.05.2019 № 269 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

3. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Руководителя Управления имуществом и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения Колесникову В.Р.

**Административный регламент
предоставления администрацией Усть-Камчатского
муниципального района муниципальной услуги «Выдача
разрешения на использование земель или земельного
участка, которые находятся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного
сервитута» на территории
Усть-Камчатского муниципального района**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земельных участков и размещение объектов в Усть-Камчатском муниципальном районе.

Возможные цели обращения:

- получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель);

- получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, на землях или земельных участках, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов).

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

При осуществлении полномочий по предоставлению услуги в связи с размещением объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей постановлению Правительства Камчатского края от 24.07.2015 № 271-П «Об утверждении Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Камчатском крае».

Круг Заявителей

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

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

**Требования предоставления заявителю муниципальной
услуги в соответствии с вариантом предоставления
муниципальной услуги, соответствующим признакам
заявителя, определенным в результате анкетирования,
проводимого органом,
предоставляющим услугу (далее - профилирование), а
также результата, за предоставлением которого обратился
заявитель**

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Усть-Камчатского муниципального района (далее - Администрация) в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее – Управление).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Разрешение Уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. разрешение Уполномоченного органа на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является приказ Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть полу-

чены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (далее – РПГУ) в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении в целях получения разрешения на использование земель, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, установлен п. 7 Постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» и составляет 25 календарных дней со дня поступления заявления

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении в целях получения разрешения на размещение объектов, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 24.07.2015 № 271- П «Об утверждении Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Камчатском крае» и составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены:

- на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района: <http://ust-kam.ru/>;

- на ЕПГУ;
- на РПГУ;
- в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

а) В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным

органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

2.10.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

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

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

5) документы, предусмотренные в соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 24.07.2015 № 271-П «Об утверждении Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Камчатском крае» – при обращении в целях получения разрешения на размещение объектов.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

г) лицензия, удостоверяющая право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

д) нотариально заверенная доверенность;

е) иные документы, предусмотренные в соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 24.07.2015 № 271-П «Об утверждении Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муницип-

пальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Камчатском крае».

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

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

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

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

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

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

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

2.15.1. представление неполного комплекта документов;

2.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

2.15.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

2.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;

2.19.2. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;

2.19.3. в заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта;

2.19.4. в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.5. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.19.6. в указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории;

2.19.7. к заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного Перечнем, если предоставление такой схемы предусмотрено в соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 24.07.2015 № 271-П «Об утверждении Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Камчатском крае»;

2.19.8. в заявлении указаны объекты, не предусмотренные в Перечне утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

2.19.9. Иные основания, предусмотренные в соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 24.07.2015 № 271-П «Об утверждении Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Камчатском крае».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Сроки, порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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

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

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объек-

ты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.24.2. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. Возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.24.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

2.24.7. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме приложения № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителя):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения элек-

тронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

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

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

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных

обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.7.1. Выдача разрешения Уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (при обращении Заявителя в целях получения разрешения на использование земель);

3.7.2. Выдача разрешения Уполномоченного органа на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (при обращении Заявителя в целях получения разрешения на размещение объектов);

3.7.3. Отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением № 8 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме приложения № 8) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме приложения № 8;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме приложения № 8, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме приложения № 8.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых

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

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Усть-Камчатского муниципального района;

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причи-

ны и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

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

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

- к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решения и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- распоряжением администрации Усть-Камчатского муниципального района № 33-р от 24.03.2021 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации Усть-Камчатского муниципального района и органах администрации Усть-Камчатского муниципального района»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

6.1 МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
администрации Усть-Камчатского
муниципального района
от 01.12.2022 № 487

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	К какой категории относится заявитель?	- Физическое лицо (ФЛ) - Индивидуальный предприниматель (ИП) - Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Обратился руководитель юридического лица?	- Обратился руководитель - Обратилось иное уполномоченное лицо
3.	Заявитель обратился за услугой лично?	- Заявитель обратился лично - Обратился представитель заявителя

4.	Какая цель использования земельного участка?	- Использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации - Размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300
5.	Участок земли, на котором планируется размещение объекта, поставлен на кадастровый учет?	- Объект планируется разместить на землях государственной неразграниченной собственности
6.	Участок земли, который планируется использовать, поставлен на кадастровый учет?	- Планируется использовать земли государственной неразграниченной собственности - Участок стоит на кадастровом учете
7.	Земельный участок планируется использовать полностью?	- Да, планируется использовать весь участок - Нет, планируется использовать только часть участка
8.	Требуется рубка деревьев или кустарников в связи с необходимостью использования участка?	- Вырубка требуется - Вырубка не требуется

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
администрации Усть-Камчатского
муниципального района
от 01.12.2022 № 487

Форма разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

АДМИНИСТРАЦИЯ
Усть-Камчатского муниципального района
**УПРАВЛЕНИЕ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ПРИКАЗ**

От _____ № _____
п. Усть-Камчатск

О выдаче разрешения _____
на использование земель, находящихся в государственной
собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута

В соответствии с пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьями 39.33, 39.34, 39.35, 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 06.12.2018 № 520 «О функциях и полномочиях Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения» и на основании заявления _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать _____ разрешение на использование земельного участка, общей площадью _____, находящихся в государственной собственности, категории земель _____, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – Разрешение) для размещения линейно-кабельного сооружения связи (опора).
Местоположение: _____

2. Разрешение выдается сроком на _____ со дня подписания настоящего приказа.

3. Действие Разрешения прекращается досрочно в случае предоставления земельного участка физическому или юридическому

лицу в течении 30 (тридцати) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

4. _____ выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования, в случае, если использование земель на основании Разрешения привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах территории, указанной в Разрешении, а именно:

4.1 привести территорию земельного участка в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

4.2 выполнять необходимые работы по рекультивации.

5. Отделу земельных отношений Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению направить настоящее Разрешение в Управление Росреестра по Камчатскому краю с приложением схем границ земельного участка, в течении 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего приказа.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и действует в течении двух лет со дня его принятия.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Должность уполномоченного лица ФИО уполномоченного лица

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
администрации Усть-Камчатского
муниципального района
от 01.12.2022 № 487

Форма разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

АДМИНИСТРАЦИЯ
Усть-Камчатского муниципального района
**УПРАВЛЕНИЕ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ПРИКАЗ**

От _____ № _____
п. Усть-Камчатск

О выдаче разрешения _____ на размещение _____ на землях, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута в границах кадастрового квартала _____

В соответствии с пунктами 2, 4 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьями 39.33, 39.35, 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 11 постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Камчатского края от 24.07.2015 № 271-П «Об утверждении Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Камчатском крае», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 06.12.2018 № 520 «О функциях и полномочиях Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения», и на основании заявления _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить _____ размещение _____ на землях, общей площадью _____, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (далее – Разрешение), в границах кадастрового квартала _____, указанных в акте _____ согласно приложению к настоящему приказу.

Местоположение: _____

2. Разрешение выдается сроком _____ со дня подписания настоящего приказа.

3. _____:

3.1 после получения настоящего приказа до начала работ по размещению объекта получить разрешение на осуществление земляных работ в соответствии с частью 13 постановления Правительства Камчатского края от 24.07.2015 № 271-П «Об утверждении Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Камчатском крае»;

3.2 выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования, в случае, если использование земель на основании Разрешения привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах территорий, указанных в Разрешении;

3.3 не позднее 30 (тридцати) рабочих дней после завершения работ по размещению объекта обеспечить выполнение контрольной геодезической съемки размещенного объекта, результаты которой в бумажном и электронном виде передаются в администрацию Усть-Камчатского муниципального района для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

4. Действие Разрешения прекращается досрочно в случае, если:

4.1 объекты, для размещения которых выдано Разрешение не эксплуатируются, а также если указанные объекты снесены или демонтированы;

4.2 имеются нарушения законодательства Российской Федерации, законодательства Камчатского края;

5. Отделу земельных отношений Управлению имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению в течении 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего приказа направить копии настоящего Разрешения с приложением _____ земельного участка в Управление Росреестра по Камчатскому краю, Управление экономического развития и контрольной деятельности Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Должность уполномоченного лица

ФИО уполномоченного лица

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
администрации Усть-Камчатского
муниципального района
от 01.12.2022 № 487

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-КАМЧАТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
**УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ**

ул.60 лет Октября, д.24, п. Усть-Камчатск,
Камчатский край, 684415
тел. 8 (41534) 2-08-44, факс 8 (41534) 2-00-85,
E-mail: secretar@ustkam.iks.ru

Кому: _____

Контактные данные: _____

от _____ № _____
на № _____ от _____

_____!

Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее – Управление), действующее от имени администрации Усть-Камчатского муниципального района, по результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании пункта 9 Постановления Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244, органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1	Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244	Указываются основания такого вывода
2.19.2	Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244	Указываются основания такого вывода
2.19.3	В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ	Указываются основания такого вывода
2.19.4	В заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта	Указываются основания такого вывода
2.19.5	Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу	Указываются основания такого вывода
2.19.6	На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории	Указываются основания такого вывода

2.19.7	К заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», если предоставление такой схемы предусмотрено в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода
2.19.8	В заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».	Указываются основания такого вывода
2.19.9	Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

По всем возникающим вопросам Вы можете обратиться в Управление по телефону 8(41534) 2-07-02, доп. 253 либо 250.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

**Сведения о сертификате
электронной подписи**

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
администрации Усть-Камчатского
муниципального района
от 01.12.2022 № 487

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

кому:

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего
выдачу разрешения на размещение объекта)
от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности²

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, законом субъекта

Российской Федерации от _

№ _

), прошу выдать разрешение на использование

земельного участка (части земельного участка³, земель государственной неразграниченной собственности) с целью:

на землях

(цель использования земельного участка)

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

на срок

(Указать количество месяцев)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии): _____

Сведения о вырубке деревьев⁴:

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в ЕПГУ/РПГУ	форме	электронного	документа	в	Личный кабинет	на	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _							
направить	на б	бумажном	носителе	на	почтовый	адрес:	
Указывается один из перечисленных способов							

(подпись)
(последнее - при наличии)

(фамилия, имя, отчество)

дата

2 Наименование заявления может быть указано в соответствии с законом Камчатского края

3 Указать, если требуется использование только части земельного участка

4 Укажите количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использованием земельного участка

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
администрации Усть-Камчатского
муниципального района
от 01.12.2022 № 487

Форма решения об отказе в приеме документов

АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-КАМЧАТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ул.60 лет Октября, д.24, п. Усть-Камчатск,
Камчатский край, 684415
тел. 8 (41534) 2-08-44, факс 8 (41534) 2-00-85,
E-mail: secretar@ustkam.iks.ru

Кому: _____

Контактные данные: _____

от _____ № _____
на № _____ от _____

_____!

Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее – Управление), действующее от имени администрации Усть-Камчатского муниципального района, по результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от _____ № _____ и приложенных к нему документов приняло решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта админис тра- тивного регламента	Наименование основания для отказа в соот- ветствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предо- ставлении услуги
2.15.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий пере- чень документов, непредставленных заявителем
2.15.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий пере- чень документов, утративших силу
2.15.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в поряд- ке, установленном законодательством Р о с- сийской Федерации	Указывается исчерпывающий пере- чень документов, содержащих под- чистки и исправления
2.15.4	Представленные в электронной форме доку- менты содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в до- кументах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий пере- чень документов, содержащих по- вреждения
2.15.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Феде- рального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания дей- ствительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.15.6	Подача запроса о предоставлении услуги и до- кументов, необходимых для предоставления ус- луги, в электронной форме с нарушением уста- новленных требований	Указываются основания такого вывода
2.15.7	Неполное заполнение полей в форме заявле- ния, в том числе в интерактивной форме заявле- ния на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

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

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

По всем возникающим вопросам Вы можете обратиться в Управление по телефону 8(41534) 2-07-02, доп. 253 либо 250.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

Приложение № 7 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
администрации Усть-Камчатского
муниципального района
от 01.12.2022 № 487

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	
1	2	3	4	5	6	7	
		1. Проверка документов и регистрация заявления					
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление	

1	2	3	4	5	6	7
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	наличие/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению

1	2	3	4	5	6	7
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы. Формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС/ СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
		сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложениям № 2 -	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	10 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4

т.ч.

1	2	3	4	5	6	7
№ 4 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо			к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр	в сроки, установленны	должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган) / АИС	Указание заявителем в	выдача результата

77

1	2	3	4	5	6	7
	результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	е соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	МФЦ	Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация	Внесение сведений о результате предоставления	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного	ГИС	-	Результат предоставления

50

1	2	3	4	5	6	7
результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений		органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
администрации Усть-Камчатского
муниципального района
от 01.12.2022 № 487

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому: _____

(наименование уполномоченного органа)
от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и(или) ошибку в _____
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии) _____

Прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки(или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального района

01.12.2022 № 488

п. Усть-Камчатск

О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов администрации Усть-Камчатского муниципального района

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Усть-Камчатского муниципального района в соответствие с законодательством Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу отдельные нормативные правовые акты администрации Усть-Камчатского муниципального района согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возло-

жить на руководителя Управления экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения Садыкова М.М.

Глава Усть-Камчатского
муниципального района О.С. Бондаренко

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 01.12.2022 № 488

Перечень
признаваемых утратившими силу нормативных
правовых актов администрации Усть-Камчатского
муниципального района

1. Постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 06.11.2018 № 444 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

2. Постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 09.04.2019 № 169 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 06.11.2018 № 444 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального района

01.12.2022 № 489
п. Усть-Камчатск

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Усть-Камчатского муниципального района

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Методическими рекомендациями по организации работы, направленной на перевод государственных (муниципальных) услуг, в том числе социально значимых, в электронный вид в Камчатском крае, утверждёнными приказом Министерства экономического развития Камчатского края № 128-П от 25.08.2021, статьей 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения, статьей 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района, постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 06.12.2018 № 520 «О функциях и полномочиях Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 28.09.2016 № 318 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также в целях повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Камчатском муниципальном районе,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Усть-Камчатского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципального казенного учреждения Колесникову В.Р.

Глава Усть-Камчатского
муниципального района О.С. Бондаренко

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 01.12.2022 № 489

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Усть-Камчатского муниципального района

I Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участ-

ков в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в Усть-Камчатском муниципальном районе.

Возможные цели обращения:

- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющих трех и более детей.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее – Заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случае, предусмотренном Законом Камчатского края от 03.03.2021 № 562 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» (далее – Закон № 562).

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

Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Усть-Камчатского муниципального района (далее – Администрация), в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения (далее – Управление) (далее - Уполномоченный орган).

1.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1.3.1. органами опеки и попечительства;

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

1.3.3. органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

1.3.4. Министерством внутренних дел;

1.3.5. органами ЗАГС;

1.3.6. иными органами, предусмотренными в соответствии с Законом № 562.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

1.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1.5.1. решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

1.5.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является приказ Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

1.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (далее – РПГУ) в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения, а также путем направления письменного уведомления в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

1.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с Законом Камчатского края от 03.03.2021 № 562 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае». Рекомендуемый срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ/ РПГУ или МФЦ, не более 10 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ, МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

1.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ либо РПГУ.

а) В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных

систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

1.1.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

1.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/ РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документы, удостоверяющие личность многодетного гражданина;

4) документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации многодетного гражданина (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

6) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

7) документ о смерти супруга, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если смерть супруга зарегистрирована за пределами Российской Федерации;

8) документ о заключении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

9) документ о расторжении брака, выданный компе-

тентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если расторжение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

1.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

- а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) выписка из архива органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
- в) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга(и) Заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства супруга(и) Заявителя;
- г) документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Российской Федерации;
- д) нотариально заверенная доверенность;
- е) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;
- ж) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;
- з) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака;
- и) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
- к) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- л) сведения, подтверждающие место жительства;
- м) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- н) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;
- о) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;
- п) иные документы, предусмотренные в соответствии с Законом № 562.

1.13. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной УКЭП.

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

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

1.14. В целях предоставления муниципальной услуги

ги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ и РПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

- 1.15.1. представление неполного комплекта документов;
- 1.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 1.15.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 1.15.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 1.15.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 1.15.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 1.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 1.15.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
- 1.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
- 1.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 1.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги Законом № 562 не предусмотрено.
- 1.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 1.19.1. непредставление (представление не в полном объеме) многодетной семьей и (или) представителем документов, предусмотренных пунктом 1 части 2 настоящей статьи, и (или) несоответствие таких документов требованиям, установленным статьей 7 Закона № 562, и (или) представление таких документов с нарушением порядка, установленного статьей 7 Закона № 562;
 - 1.19.2. представление многодетной семьей и (или) представителем недостоверных сведений о праве многодетной семьи на получение земельного участка;
 - 1.19.3. отсутствие у многодетной семьи права на получение земельного участка;
 - 1.19.4. многодетная семья состоит на учете в другом Уполномоченном органе;

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

1.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

1.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

1.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1.23. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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

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

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспе-

чиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1.24.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

1.24.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.24.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

1.24.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

1.24.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

1.24.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ/РПГУ.

1.24.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

1.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

1.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

1.26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

1.27. Ведение учета осуществляется с использованием государственной информационной системы Камчатского края «Формирование и ведение реестра многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно» (далее – ГИС).

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполне-

ния, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителя):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных

документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

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

3.4.2 Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

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

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

3.4.3 Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в ГИС.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

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

3.4.6 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением

Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг» 1.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) постановка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- 2) отказ в предоставлении услуги.

Профилирование Заявителя

1.8. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 7) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 7;
- 2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 7.

III. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и Усть-Камчатского муниципального района;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

1.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Усть-Камчатского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений на-

стоящего Административного регламента.

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

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

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

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

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

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействия) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решения и действия (бездействия) МФЦ,

организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных

услуг»;

распоряжение администрации Усть-Камчатского муниципального района № 33-р от 24.03.2021 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации Усть-Камчатского муниципального района и органах администрации Усть-Камчатского муниципального района».

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

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

6.1 МФЦ осуществляет:

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

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

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

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

Информирование Заявителей

1.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

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

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной ус-

луги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
администрации Усть-Камчатского
муниципального района
от 01.2.2022 №489

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Значения критерия
1	2	3
1	Кто обращается за услугой?	1. 1. Заявитель 2. 2. Представитель
2	Какие основания для получения земельного участка в собственность бесплатно	1. Наличие в семье трех или более детей
3	Фамилия, имя и отчество Заявителя изменялись?	1. Не изменялись 2. Изменялись
4	Выберите, что изменялось у Заявителя?	1. Фамилия 2. 2. Имя 3. 3. Отчество
5	Укажите семейное положение Заявителя	1. В браке 2. 2. В разводе 3. 3. Вдова (вдовец) 4. В браке никогда не состоял(а)
6	Где зарегистрирован брак?	1. 1. В Российской Федерации 2. 2. За пределами Российской Федерации
7	Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменялись?	1. Не изменялись 2. Изменялись
8	Выберите, что изменялось у супруга?	1. Фамилия 2. 2. Имя 3. 3. Отчество
9	Где зарегистрировано расторжение брака?	1. 1. В Российской Федерации 2. 2. За пределами Российской Федерации

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
администрации Усть-Камчатского
муниципального района
от 01.12.2022 № 489

Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

АДМИНИСТРАЦИЯ
Усть-Камчатского муниципального района
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ПРИКАЗ

от _____ № _____

п. Усть-Камчатск

О постановке на учет многодетной семьи _____ в качестве имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка, находящегося _____

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 « 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Камчатского края от 03.03.2021 № 562 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам имеющим трех и более детей, в Камчатском крае», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 06.12.2018 № 520 «О функциях и полномочиях Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения» и на основании заявления членов многодетной семьи _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Поставить на учет в качестве имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка, находящегося _____, многодетную семью (удостоверение многодетной семьи _____), состоящую из _____ человек:

мать:

- _____, ____ г.р., зарегистрированная по адресу: _____, с _____;

отец:

- _____, ____ г.р., зарегистрированный по адресу: _____, с _____;

_____ детей в возрасте до 18 лет, совместно проживающие с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

- _____, ____ г.р., зарегистрированная (ая) по адресу: _____, с _____;

Должность уполномоченного лица ФИО уполномоченного лица

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
администрации Усть-Камчатского
муниципального района
от 01.12.2022 № 489

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-КАМЧАТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ

ул.60 лет Октября, д.24, п. Усть-Камчатск,
Камчатский край, 684415
тел. 8 (41534) 2-08-44, факс 8 (41534) 2-00-85,
E-mail: secretar@ustkam.iks.ru

Кому: _____

Контактные данные: _____

от _____ № _____
на № _____ от _____

_____!

Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее – Управление), действующее от имени администрации Усть-Камчатского муниципального района, по результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административно го регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1	Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги	Указываются основания такого вывода
2.19.2	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
2.19.3	Отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.4	Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка	Указываются основания такого вывода
2.19.5	Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом Российской Федерации, законами Камчатского края.	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

По всем интересующим вопросам Вы можете обратиться в Управление по телефону 8 (41534) 2-07-02, доп. 253.

Должность уполномоченного лица ФИО уполномоченного лица

**Сведения о сертификате
электронной подписи**

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
администрации Усть-Камчатского
муниципального района
от 01.12.2022 № 489

Форма заявления о предоставлении услуги

кому:

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя Заявителя)

Заявление

о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

В соответствии с Законом Камчатского края от _____ № _____, Федеральный закон от _____ № _____, прошу поста-
вить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Приложение: _

_____ (документы, которые представил Заявитель)

Дата _____

⁴ Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

В администрацию Усть-Камчатского муниципального района _____

(наименование уполномоченного органа
местного самоуправления муниципального
образования в Камчатском крае)
членов многодетной семьи <*>

1. _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),
дата рождения,

_____ документ, удостоверяющий личность
(наименование, серия, номер документа,
дата его выдачи, сведения о выдавшем
его органе),

_____ страховой номер индивидуального
лицевого счета

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
ИМЕЮЩЕЙ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В соответствии с Законом Камчатского края от 03.03.2021 N 562 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» (далее - Закон) прошу принять многодетную семью на учет в качестве имеющей право на получение земельного участка.

В состав семьи входят <*>:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,
документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, серия, номер документа),

_____ дата его выдачи, сведения о выдавшем его органе),

_____ страховой номер индивидуального лицевого счета

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Семья имеет/ не имеет основание для постановки на учет в качестве имеющей право на получение земельного участка в первую/ вторую очередь в соответствии с частью 5 статьи 5 Закона:

имеет в своем составе инвалида и состоит на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении/ инвалид в составе семьи состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

ранее обращалась с заявлением о предоставлении земельного участка в соответствии с Законом Камчатского края от 02.11.2011 N 671» О предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» в _____

_____ (наименование уполномоченного органа,
_____ , год подачи заявления _____.

в который было подано заявление) (заполняется по желанию)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» в целях постановки многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на получение земельного участка и предоставления многодетной семье бесплатно в собственность земельного участка, а также осуществления иных действий в соответствии с Законом даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в представляемых документах, а также полученных в ходе проведения проверочных мероприятий.

Согласие дается на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня завершения действий по обработке персональных данных, предусмотренных Законом.

Согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

К заявлению прилагаются <*>:

1) _____

2) _____

3) _____

_____/ _____/

(подпись одного из родителей (иных законных представителей) или представителя)

<*> Указываются все члены многодетной семьи.

<*>> Прилагаемые к заявлению документы, а также согласие, указанное в подпункте «б(1) пункта 1 части 2 статьи 5 Закона, представляются в соответствии с требованиями, установленными абзацем вторым части 7 статьи 7 Закона.

СОГЛАСИЕ
ЧЛЕНОВ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ НА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПОСТАНОВКЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ИМЕЮЩЕЙ
ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И СОГЛАСИЕ ИХ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Законом Камчатского края от 03.03.2021 N 562 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» (далее - Закон) мы, члены многодетной семьи <*>:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование, серия, номер документа, дата его выдачи,
сведения о выдавшем его органе)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____,

проживающие по адресу: _____,
даем согласие на представление _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) одного из родителей
(иных законных представителей) или представителя)

заявления о постановке нашей многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на получение земельного участка в _____

(наименование уполномоченного органа местного

самоуправления муниципального образования в Камчатском крае)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» в целях постановки многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на получение земельного участка и предоставления многодетной семье бесплатно в собственность земельного участка, а также осуществления иных действий в соответствии с Законом даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представляемых документах, а также полученных в ходе проведения проверочных мероприятий.

Согласие дается на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня завершения действий по обработке персональных данных, предусмотренных Законом.

Согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления членом многодетной семьи.

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

(подписи членов семьи и (или) представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подписания заявления)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата поступления заявления в (подпись должностного лица
уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае)

<*> Указываются все члены многодетной семьи (за исключением одного из родителей (иных законных представителей) в случае, если им подписывается заявление о постановке многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на получение земельного участка).

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
администрации Усть-Камчатского
муниципального района
от 01.12.2022 № 489

Форма решения об отказе в приеме документов

АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-КАМЧАТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ

ул.60 лет Октября, д.24, п. Усть-Камчатск,
Камчатский край, 684415
тел. 8 (41534) 2-08-44, факс 8 (41534) 2-00-85,
E-mail: secretar@ustkam.iks.ru

Кому: _____

Контактные данные: _____

от _____ № _____
на № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____

Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее – Управление), действующее от имени администрации Усть-Камчатского муниципального района, по результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административно го регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.15.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем

2.15.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.15.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.15.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.15.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.15.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.15.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
2.15.8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

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

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

По всем возникающим вопросам Вы можете обратиться в Управление по телефону 8(41534) 2-07-02, доп. 253 либо 250.

Должность уполномоченного лица ФИО уполномоченного лица

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
администрации Усть-Камчатского
муниципального района
от 01.12.2022 № 489

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление

1	2	3	4	5	6	7
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	

1	2	3	4	5	6	7
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС/ СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

1	2	3	4	5	6	7
		сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ				

3. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	В день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4 к Административному регламенту
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Принятие решения

проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по формам согласно Приложениях № 2 -	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги	10 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1	2	3	464	5	6	7
№ 4 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги		услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо			к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

5. Выдача результата

формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр	в сроки, установленные	должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган) / АИС	Указание заявителем в	выдача результата государственной

1	2	3	4	5	6	7
	результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	е соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	МФЦ	Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	(муниципальной) услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление Заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
б. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация	Внесение сведений о результате предоставления	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного	ГИС	-	Результат предоставления
1	2	3	4	5	6	7
результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений		органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги			(государственной) муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
администрации Усть-Камчатского
муниципального района
от 01.12.2022 № 489

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому: _____

(наименование уполномоченного органа)
от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и(или) ошибку в _____
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии) _____
Прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки(или) ошибки

Подпись Заявителя _____
Дата _____

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального
района

05.11.2022 № 490
п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 21.11.2022 № 458 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Усть-Камчатского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района, ст. 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения, в целях уточнения количества и протяженности автомобильных дорог местного значения,

1. Внести в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 21.11.2022 № 458 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Усть-Камчатского сельского поселения» изменение, изложив приложение к постановлению в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Руководителя Управления строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения Жирнову Е.В.

Глава Усть-Камчатского
муниципального района О.С. Бондаренко

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 05. 12. 2022 № 490

«Приложение
к постановлению администрации
Усть-камчатского муниципального района
от «21» ноября 2022 № 458

ПЕРЕЧЕНЬ
автомобильных дорог общего пользования
Усть-Камчатского сельского поселения

№ п/п	Идентификационный номер	Адрес (местоположение), наименование	Протяженность, км.
мкр. Погодный			
1	30-219 ОП МП 001	ул. 60 лет Октября	1,519
2	30-219 ОП МП 002	ул. Пограничная	0,247
3	30-219 ОП МП 003	ул. Советская	0,15
4	30-219 ОП МП 004	ул. Советская	0,121
5	30-219 ОП МП 005	внутриквартальные проезды к зонам жилой застройки по ул. 60 лет Октября	2,327
6	30-219 ОП МП 006	проезд от ул. 60 лет Октября	0,057
7	30-219 ОП МП 007	проезд к жилым домам № 35, № 35А по ул. 60 лет Октября	0,068
8	30-219 ОП МП 008	проезд к жилым домам № 9, № 10 и № 25 по ул. 60 лет Октября	0,184
9	30-219 ОП МП 009	проезд к жилым домам № 6, № 7 по ул. 60 лет Октября	0,171
10	30-219 ОП МП 010	проезд к жилым домам № 4А, № 4Б по ул. 60 лет Октября	0,141
11	30-219 ОП МП 011	проезд к жилым домам № 27, № 28 по ул. 60 лет Октября	0,123
12	30-219 ОП МП 012	проезд к жилым домам № 2, № 2а и № 2б по ул. Советская	0,182
13	30-219 ОП МП 013	проезд к жилым домам № 15, № 19 по ул. 60 лет Октября	0,043
п. Усть-Камчатск			
14	30-219 ОП МП 014	ул. Ленина	1,735
15	30-219 ОП МП 015	ул. Бодрова	0,115
16	30-219 ОП МП 016	ул. Бодрова	0,19
17	30-219 ОП МП 017	ул. Бодрова	0,363
18	30-219 ОП МП 018	ул. Восточная	0,18
19	30-219 ОП МП 019	ул. Горького	1,471
20	30-219 ОП МП 020	ул. Калинина	0,176
21	30-219 ОП МП 021	ул. Кооперативная	0,429
22	30-219 ОП МП 022	ул. Крашенинникова	0,27
23	30-219 ОП МП 023	ул. Крашенинникова	0,299
24	30-219 ОП МП 024	ул. Лазо	0,201
25	30-219 ОП МП 025	ул. Лазо	0,5
26	30-219 ОП МП 026	ул. Лермонтова	0,197
27	30-219 ОП МП 027	ул. Чехова	0,488
28	30-219 ОП МП 028	ул. Чехова	0,183
29	30-219 ОП МП 029	проезд между домом № 51 по ул. Ленина и домом № 44 по ул. Горького	0,182
30	30-219 ОП МП 030	проезд от ул. Ленина до автодороги Дебаркадер-Погодный	0,706
31	30-219 ОП МП 031	улично-дорожная сеть, в составе: 1) ул. Лесная от жилого дома № 1 до жилого дома № 41 по ул. Лесная; 2) ул. Лесная от жилого дома № 43 до жилого дома № 61 по ул. Лесная	1,408
32	30-219 ОП МП 032	улично-дорожная сеть, в составе: 1) ул. Лазо; 2) проезд от ул. Лазо до ул. Горького (вдоль стадиона); 3) проезд от ул. Горького (вокруг д/с «Золотая рыбка»); 4) проезд от ул. Лазо к жилому дому № 27 по ул. Лазо; 5) проезд от ул. Лазо к жилым домам № 31, № 33 по ул. Лазо; 6) проезд от ул. Лазо к жилым домам № 26, № 28 по ул. Лазо; 7) проезд (от д/с «Золотая рыбка»)	1,35
33	30-219 ОП МП 033	улично-дорожная сеть, в составе: 1) ул. Бодрова (нечетная); 2) ул. Бодрова (четная); 3) проезд от ул. Бодрова до ул. Лермонтова (четная); 4) проезд от ул. Бодрова к жилому дому № 4 по ул. Восточная (четная)	0,696

34	30-219 ОП МП 034	улично-дорожная сеть, в составе: 1) проезд от ул. Горького; 2) проезд от ул. Ленина до ул. Горького (вдоль ПУ-13); 3) проезд от ул. Лермонтова к жилым домам № 103, № 105 по ул. Ленина; 4) проезд от ул. Лермонтова; 5) проезд от ул. Лермонтова к жилым домам № 25, № 26 по ул. Бодрова; 6) проезд от ул. Горького к жилым домам № 27, № 29 по ул. Бодрова; 7) проезд к жилым домам № 107, № 109 по ул. Ленина	0,777
35	30-219 ОП МП 035	улично-дорожная сеть, в составе: 1) проезд от ул. Горького до ул. Лазо; 2) проезд от ул. Горького до ул. Лазо (мемориал); 3) проезд от ул. Горького к жилым домам № 42, № 44 по ул. Лазо; 4) проезд к жилым домам № 41, № 43 по ул. Горького	0,546
36	30-219 ОП МП 036	улично-дорожная сеть, в составе: 1) проезд от ул. Горького до ул. Лазо (между д/с «Ромашка» и СШ-3); 2) проезд от ул. Горького до ул. Лазо (между СШ-3 и котельной № 3); 3) ул. Лазо (вдоль СШ-3)	0,437
37	30-219 ОП МП 037	улично-дорожная сеть, в составе: 1) проезд между жилыми домами № 69, № 73 по ул. Ленина; 2) проезд между жилыми домами № 73, № 75 по ул. Ленина	0,135
38	30-219 ОП МП 038	улично-дорожная сеть, в составе: 1) проезд к жилому дому № 16 по ул. Ленина; 2) проезд к жилому дому № 21 по ул. Ленина; 3) проезд к жилым домам № 62, № 64, № 66 по ул. Ленина; 4) проезд к жилому дому № 68 по ул. Ленина; 5) проезд к жилому дому № 69 по ул. Ленина; 6) проезд к жилому дому № 74 по ул. Ленина; 7) проезд к жилому дому № 77 по ул. Ленина; 8) проезд к жилому дому № 79 по ул. Ленина; 9) проезд к жилому дому № 81 по ул. Ленина; 10) проезд к жилому дому № 99 по ул. Ленина; 11) проезд к жилому дому № 103 по ул. Ленина	0,846
39	30-219 ОП МП 039	проезд от ул. Ленина, вдоль магазина «Полет2», до жилого дома № 15 по ул. Бодрова (нечетная)	0,152
40	30-219 ОП МП 040	улично-дорожная сеть, в составе: 1) проезд к жилому дому № 78 по ул. Горького; 2) проезд к жилому дому № 72 по ул. Горького; 3) проезд к жилому дому № 58 по ул. Горького; 4) проезд к жилому дому № 47 по ул. Горького; 5) проезд к жилому дому № 47А по ул. Горького; 6) проезд к жилому дому № 49 по ул. Горького	0,297
41	30-219 ОП МП 041	улично-дорожная сеть, в составе: 1) проезд к жилому дому № 16Б по ул. Лазо; 2) проезд к жилому дому № 31 по ул. Лазо; 3) проезд к жилому дому № 28 по ул. Лазо; 4) проезд к дому № 33 по ул. Лазо; 5) проезд к дому № 37 по ул. Лазо	0,363
42	30-219 ОП МП 042	проезд от ул. Лесная, вдоль дома № 50А по ул. Лесная, до автомобильной дороги «Мильково - Ключи - Усть-Камчатск», 406 км.	0,248
с. Крутоберегово			
43	30-219 ОП МП 043	улично-дорожная сеть, в составе: 1) ул. Строительная; 2) ул. Юбилейная; 3) ул. Новая; 4) проезд от ул. Новая до ул. Строительная; 5) проезд от ул. Новая до ул. Юбилейная; 6) проезд от ул. Юбилейная до ул. Строительная; 7) проезд от ул. Нагорная до ул. Строительная; 8) проезд к пожарной части; 9) переулок Строительный	3,269
Итого			23,542

Камчатский край
Усть – Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального
района

05.12.2022 № 491
п. Усть – Камчатск

Об утверждении состава Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Усть – Камчатского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», постановлением правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом Камчатского края от 10.03.2022 № 59 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственным полномочием Камчатского края по созданию и организации деятельности муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите

их прав», постановлением Правительства Камчатского края от 22.05.2020 № 206-П «Об организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Камчатском крае»,

ПОСТАВНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Усть – Камчатского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Усть – Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Руководителя Управления делами администрации Усть – Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение Писаренко Н.В.

Глава Усть – Камчатского
муниципального района О.С. Бондаренко

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального
района

05.12.2022 № 492
п. Усть-Камчатск

О признании утратившими силу постановлений администрации Усть-Камчатского муниципального района

В целях приведения нормативной правовой базы администрации Усть – Камчатского муниципального района в соответствие с законодательством Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Усть – Камчатского муниципального района:

- 1.1. от 19.05.2014 № 247 «О внесении изменений в постановление администрации Усть – Камчатского муниципального района от 20.03.2014 № 96 «Об организации Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Усть – Камчатского муниципального района»;
- 1.2. от 22.01.2015 № 23 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации Усть – Камчатского муниципального района от 20.03.2014 № 96 «Об организации Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Усть – Камчатского муниципального района»;
- 1.3. от 04.08.2015 № 291 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации Усть Камчатского муниципального района от 20.03.2014 № 96 «Об организации Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Усть – Камчатского муниципального района»;
- 1.4. от 16.02.2016 № 64 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации Усть – Камчатского муниципального района от 20.03.2014 № 96 «Об организации Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Усть – Камчатского муниципального района»;
- 1.5. от 05.10.2017 № 387 «О внесении изменений

в приложение 1 к постановлению администрации Усть – Камчатского муниципального района от 21.08.2017 № 323 «Об организации Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Усть – Камчатского муниципального района»;

1.6. от 26.03.2018 № 108 «О внесении изменений в постановление администрации Усть – Камчатского муниципального района от 21.08.2017 № 323 «Об организации Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Усть – Камчатского муниципального района»;

1.7. от 18.06.2020 № 354 «Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Усть – Камчатского муниципального района»;

1.8. от 27.07.2020 № 430 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Усть – Камчатского муниципального района от 18.06.2020 № 354 «Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Усть – Камчатского муниципального района»;

1.9. от 15.09.2020 № 526 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Усть –

Камчатского муниципального района от 18.06.2020 № 354 «Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Усть – Камчатского муниципального района».

1. Управлению делами администрации Усть – Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть – Камчатского муниципального района.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Руководителя Управления делами администрации Усть – Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения Писаренко Н.В.

Глава Усть – Камчатского
муниципального района О.С. Бондаренко

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

07.12.2022 № 493

п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 06.11.2019 № 512 «Об утверждении Порядка предоставления пригласительных билетов и новогодних подарков детям на новогодние и рождественские мероприятия, организованные отделом социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района»

В целях обеспечения участия детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в новогодних и рождественских мероприятиях и упорядочения условий предоставления пригласительных билетов и новогодних подарков, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Усть-Камчатского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 06.11.2019 № 512 «Об утверждении Порядка предоставления пригласительных билетов и новогодних подарков детям на новогодние и рождественские мероприятия, организованные отделом социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района» изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальному казенному учреждению настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района Легезу Р.Ю.

ВРИП Главы Усть-Камчатского
муниципального района Р.Ю. Легеза

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 07.12.2022 № 493

«Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 06.11.2019 № 512

Порядок предоставления пригласительных билетов и новогодних подарков детям на новогодние и рождественские мероприятия, организованные отделом социальной поддержки населения администрации Усть- Камчатского муниципального района

1. Настоящий Порядок предоставления пригласительных билетов и новогодних подарков детям на новогодние и рождественские мероприятия, организованные отделом социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальным казенным учреждением (далее - Порядок), определяет условия предоставления пригласительных билетов и новогодних подарков, устанавливает категорию семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальной поддержке.

2. Финансирование расходов на организацию новогодних и рождественских мероприятий осуществляется за счет средств, выделяемых из бюджета Усть-Камчатского муниципального района отделу социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальному казенному учреждению (далее - Отдел) в соответствии со сводной бюджетной росписью районного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Отделу на очередной финансовый год и плановый период в рамках реализации муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Социальная поддержка населения в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 16.01.2019 № 13.

3. Право на получение пригласительных билетов имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные и проживающие по месту жительства (месту пребывания) в Усть-Камчатском муниципальном районе, являющиеся родителями (законными представителями) (далее - граждане), детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в возрасте от 5 до 14 лет (включительно).

Право на получение новогодних подарков имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные и проживающие по месту жительства (месту пребывания) в Усть-Камчатском муниципальном районе, являющиеся родителями (законными представителями) (далее - граждане), детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в возрасте от 0 до 14 лет (включительно).

От имени гражданина может выступать представитель в силу наделения его полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

4. Категории детей, имеющих первоочередное право получения пригласительных билетов и новогодних подарков, нуж-

дающихся в особой заботе государства с учетом индивидуальных условий жизни ребенка и не посещавших новогодние и рождественские мероприятия в прошлом году:

- 1) дети из малообеспеченных семей;
- 2) дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья, способные к самообслуживанию;
- 3) дети, родители, которых являются участниками специальной военной операции на Украине, а так же, дети, являющиеся членами их семей;
- 4) дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.
5. Уполномоченным органом администрации Усть-Камчатского муниципального района на предоставление приглашенных билетов и новогодних подарков для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, является отдел социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальное казенное учреждение.

6. Количество приглашенных билетов и новогодних подарков согласовывается Отделом и учреждением, выступающим организатором новогодних и рождественских мероприятий, не позднее 01 декабря текущего года.

7. В целях соблюдения социальной справедливости при распределении приглашенных билетов на новогодние и рождественские мероприятия ежегодно приказом Отдела создается комиссия по распределению приглашенных билетов и новогодних подарков для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в особой заботе государства с учетом индивидуальных условий жизни ребенка (далее - Комиссия).

8. Отдел вносит на рассмотрение Комиссии предложения о распределении приглашенных билетов и новогодних подарков в соответствии с заявками, поданными образовательными организациями, учреждениями социального обслуживания населения, иными организациями Усть-Камчатского муниципального района и физическими лицами (далее-заявитель) согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

9. Прием заявления и документов у гражданина (представителя) о выделении приглашенного билета и новогоднего подарка осуществляется при личном обращении в Отдел, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Порядку, по месту жительства(месту пребывания) гражданина (представителя).

10. Для получения приглашенного билета и новогоднего подарка гражданин (представитель) представляет в Отдел следующие документы:

- 1) заявление согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- 2) паспорт гражданина (представителя), выступающего заявителем;
- 3) свидетельство о рождении ребенка (детей);
- 4) справка о составе семьи;
- 5) сведения, подтверждающие основание включения в список детей, нуждающихся в особой заботе государства (по необходимости - справка Бюро медико-социальной экспертизы для инвалидов; справка о получении социальных выплат на ребенка; справка с военкомата; сведения о получении государственной социальной помощи, с указанием даты ее назначения; акт о том, что семья, находится в трудной жизненной ситуации, составленный членами Комиссии; иные сведения, подтверждающие трудную жизненную ситуацию).

11. Регистрация граждан осуществляется специалистом Отдела по месту жительства(месту пребывания)гражданина при личном обращении гражданина (представителя) в Отдел, копии документов, указанных в части 10 настоящего Положения, изготавливаются и заверяются специалистом Отдела при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином (представителем) должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 12 настоящего Положения.

12. Копии документов, указанных в части 10 настоящего Порядка, предоставляемых гражданином (представителем), должны быть заверены:

- 1) нотариусом;
- 2) главой сельского поселения или специально уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления муниципального района, имеющим право осуществлять нотариальные действия.

13. Документы, указанные в части 10 настоящего Порядка, принимаются от гражданина (представителя) специалистом Отдела с 01 декабря до 20 декабря текущего года.

14. Выдачу приглашенных билетов и новогодних подарков детям организует и осуществляет специалист Отдела в соответствии со списками детей, утвержденными Комиссией.

15. Основанием для отказа гражданину (представителю)в предоставлении приглашенного билета и новогоднего подарка является:

- а) несоответствие ребенка по возрасту и категориям, указанным в частях 3-4 настоящего Порядка, ребенок не зарегистрирован и не проживает на территории Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края;
- б) обращение родителя (представителя) ребенка с заявлением о предоставлении приглашенного билета и новогоднего подарка с нарушением срока, указанного в части 12 настоящего Порядка;
- в) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя гражданина, соответствующих полномочий;
- г) непредставление или представление не в полном объеме гражданином документов, необходимых для выдачи приглашенного билета и новогоднего подарка;
- д) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

16. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) специалистами Отдела могут быть обжалованы гражданами в установленном законодательством досудебном и судебном порядке.

17. Споры по вопросам предоставления гражданам приглашенного билета и новогоднего подарка разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Специалисты Отдела в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 07.12.2022 № 493

Приложение 1
к Порядку предоставления пригласительных
билетов и новогодних подарков детям на новогодние
и рождественские мероприятия,
организованные отделом социальной поддержки
населения администрации Усть-Камчатского
муниципального района, утвержденному
постановлением администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 06.11.2019 № 512

Форма заявления

Начальнику отдела социальной поддержки населения
администрации Усть-Камчатского
муниципального района

от _____

Ф.И.О. заявителя _____

адрес проживания _____

контактный телефон _____

паспортные данные _____

Заявление

Прошу выдать пригласительный билет и новогодний подарок моему ребенку (моим детям) – указать фамилию, имя ребенка, дату рождения _____

так как семья относится к категории (подчеркнуть нужное):

- 1) дети из малообеспеченных семей;
- 2) дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья, способные к самообслуживанию;
- 3) Дети, родители которых являются участниками специальной военной операции на Украине, а так же, дети, являющиеся членами их семей;
- 4) дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи

За предоставленную мной информацию несу полную ответственность.

Выражаю согласие на обработку предоставленных мной персональных данных, осуществляемую без использования (с использованием) средств автоматизации.

_____/дата/ _____/

Приложение (отметить знаком V):

1. копия паспорта гражданина Российской Федерации студента и одного из родителей (законных представителей), выступающего заявителем;
2. свидетельство о рождении ребёнка (детей);
3. Справка о составе семьи;
4. основание (нужное подчеркнуть) справка Бюро медико-социальной экспертизы для инвалидов; акт о назначении опекуна (попечителя), договор о передаче ребенка на воспитание в семью; удостоверение многодетной семьи; справка о получении социальных выплат на ребенка; сведения о получении государственной социальной помощи, с указанием даты ее назначения; акт о том, что семья находится в трудной жизненной ситуации, составленный членами Комиссии; иные сведения (указать) _____.

дата _____

подпись _____

Приложение 2
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 07.12.2022 № 493

Приложение 2
к Порядку предоставления пригласительных
билетов иновогодних подарков детям на новогодние
и рождественские мероприятия,
организованные отделом социальной поддержки
населения администрации Усть-Камчатского
муниципального района, утвержденному
постановлением администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 06.11.2019 № 512

**Сведения о местах нахождения и номерах телефонов
отдела социальной поддержки населения администрации
Усть-Камчатского муниципального района**

Наименование	Адрес, номер телефона
Отдел социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района	ул. 60 лет Октября, д. 24, п. Усть-Камчатск, Юридический адрес: 684415, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24; каб.№8; тел./факс: (415-34) 20-120 ospn@ustkam.iks.ru
Отдел социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района	ул. Пионерская, д.9, кв.3 п. Ключи, тел./факс: (415-34) 21-225 Юридический адрес: 684415, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24; каб.№8; тел./факс: (415-34) 20-120 ospn@ustkam.iks.ru
Отдел социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района	ул. Ленинская, д. 6-а, каб.№2 п. Козыревск, тел./ факс (415-34) 23-019 Юридический адрес: 684415, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24; каб.№8; тел./факс: (415-34) 20-120 ospn@ustkam.iks.ru

Приложение 3
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 07.12.2022 № 493

Приложение 3
к Порядку предоставления пригласительных
билетов иновогодних подарков детям на новогодние
и рождественские мероприятия,
организованные отделом социальной поддержки
населения администрации Усть-Камчатского
муниципального района, утвержденному
постановлением администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 06.11.2019 № 512

Форма заявки

Бланк организации	В отдел социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

Заявка

_____ / _____
(Наименование организации)

№	Фамилия имя ребенка	Фамилия имя отчество родителя (представителя)	Контактная информация родителя (представителя)	Сведения, подтверждающие основание включения в список детей
1	2	3	4	5

_____/_____/_____
Подпись руководителя

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального района

07.12.2022 № 494
п. Усть-Камчатск

Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с потреблением электрической энергии при производстве сельскохозяйственной продукции

Руководствуясь статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», во исполнение муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.04.2021 №176,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии на возмещение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с потреблением электрической энергии при производстве сельскохозяйственной продукции (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Управления экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения Садыкова М.М.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района Р.Ю. Легеза

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 07.12.2022 № 494

Порядок
предоставления субсидии на возмещение юридическим лицам
и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных
с потреблением электрической энергии при производстве
сельскохозяйственной продукции

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии на возмещение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с потреблением электрической энергии при производстве сельскохозяйственной продукции (далее - Порядок) устанавливает условия, порядок предоставления и определения объема субсидий из бюджета Усть-Камчатского муниципального района устанавливает условия, порядок предоставления и определения объема субсидий, на электрическую энергию потребленную при переработке молока (далее - Субсидия).

1.2. Получателями субсидии являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность в сфере животноводства в Усть-Камчатском муниципальном районе (далее - получатели субсидии).

1.3. Главным распорядителем средств бюджета Усть-Камчатского муниципального района, осуществляющим предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных Решением Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района «О бюджете Усть-Камчатского муниципального района на соответствующий финансовый год и на плановый период», является Управление экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее – Управление)

1.4. Решение о предоставлении Субсидии принимается Управлением на основании протокола заседания Комиссии по предоставлению финансовой поддержки в рамках исполнения муниципальных программ Усть-Камчатского муниципального района и Усть-Камчатского сельского поселения (далее - Комиссия).

Состав комиссии и порядок ее деятельности утверждается приказом Управления. В состав комиссии включаются работники Управления, а также по согласованию представители администрации Усть-Камчатского муниципального района, Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района, бизнеса и общин коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока.

Предоставление Субсидий осуществляется Управлением, до которого, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидий в текущем финансовом году в рамках реализации муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.04.2021 № 176.

1.5. Субсидия:

1.5.1 носит целевой характер и не может быть израсходована на иные направления расходов, не предусмотренных заключенным соглашением о предоставлении Субсидии, составленным в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приказом Управления финансов администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенного учреждения (далее - Соглашение) и настоящим Порядком;

1.5.2 предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе;

1.5.3 предоставляется на возмещение понесенных затрат по оплате электроэнергии, при производстве сельскохозяйственной продукции потребляемой юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальными предпринимателями.

1.6. Критерии отбора получателей субсидий:

1.6.1 соответствие заявителя требованиям и условиям, установленным пунктами 2.2.1 и 2.2.2 настоящего Порядка;

1.6.2 предоставление всех документов, предусмотренных пунктом 1 приложения 2 к настоящему Порядку, оформленных в соответствии с пунктом 2 приложения 2 к настоящему Порядку;

1.6.3 регистрация получателя субсидии на территории Усть-Камчатского муниципального района в соответствии с порядком регистрации, установленным законодательством Российской Федерации.

1.7. Способ проведения отбора - отбор среди получателей субсидии в виде запроса предложений.

1.8. Решение о проведении отбора принимает Управление в форме приказа, которым:

- устанавливается место, даты начала и окончания приема заявлений на предоставление Субсидии (далее срок приема Заявлений);

- устанавливается дата проведения заседания Комиссии;

- утверждается текст объявления о проведении отбора.

При этом срок приема Заявлений не может быть меньше 10 календарных дней с даты начала приема соответствующих документов.

1.9. Для предоставления субсидии, Управление размещает в разделе «Сельское хозяйство» во вкладке «Информация для с/х предприятий» на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://ust-kam.ru> извещение о сроках подачи заявок на предоставление субсидии (далее - извещение).

Извещение должно содержать:

- срок проведения отбора (дату, время начала и окончания подачи (приема) Заявлений участников отбора), дату проведения заседания Комиссии;

- место и время приема Заявлений, почтовый адрес для направления Заявлений;

- полное наименование организации, проводящей отбор, ее местонахождение, почтовый адрес;
 - результат предоставления субсидии;
 - доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатель страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;
 - требования к участникам отбора и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия требованиям и условиям предоставления Субсидии;
 - порядок подачи Заявлений участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию Заявлений;
 - порядок отзыва Заявления участником отбора, порядок возврата Заявления участнику отбора, основания для возврата Заявления, порядок внесения изменений в заявку;
 - правила рассмотрения и оценки Заявлений участников отбора;
 - порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений;
 - срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;
 - условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения;
 - даты размещения результатов отбора на официальном сайте администрации Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 1.10. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет».
- 1.11. Размер субсидии рассчитывается в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Порядка.

2. Требования к получателям субсидии, условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Требования к получателям субсидии, которым они должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявление на предоставление Субсидии:

2.1.1 отсутствие у получателя субсидии просроченной задолженности по возврату в бюджет района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии и иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом района;

2.1.2 получатель субсидии не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица) ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

2.1.3 получатель субсидии 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 утвержденный Министерством финансов РФ перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50%;

2.1.4 получатель субсидии не должен получать средства из бюджета района на основании иных нормативных правовых актов федерального, субъектового и муниципальных уровней на цели, установленные настоящим Порядком.

2.2. Условия предоставления Субсидии:

2.2.1 получатель субсидии осуществляет следующий вид (один из видов) экономической деятельности:

- «Производство молочной продукции (ОКВЭД 10.5)» или любых групп, подгрупп, видов указанного подкласса.

2.2.2 средства Субсидии направляются на возмещение расходов, связанных с потреблением электрической энергии при производстве сельскохозяйственной продукции.

2.2.3 отсутствие нарушения со стороны получателя субсидии сроков и условий предоставления отчетности, определенных соглашением, а также нецелевого использования средств Субсидии, если получатель субсидии являлся получателем субсидии из бюджета района на предшествующем или текущем году;

2.2.4 заключение с Управлением соглашения о предоставлении Субсидии по форме, установленной приказом Управления финансов администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения (далее – Управление

финансов).

2.3. Результатом предоставления Субсидии является бесперебойное обеспечение электрической энергией и снижение себестоимости продукции.

2.4. Порядок предоставления Субсидии:

2.4.1 для участия в отборе получатель субсидии в течение срока, указанного в объявлении о проведении отбора, обращается (подаёт лично или направляет почтой на бумажном носителе) в Управление по адресу: 684415, Российская Федерация, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, дом 24 Управление экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение, с Заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, подписанным руководителем и заверенное печатью (при наличии), а также документы, предусмотренные пунктом 1 приложения 2 к настоящему Порядку, оформленные в соответствии с пунктом 2 приложения 2 к настоящему Порядку. Получатель Субсидии вправе подать не более 1 (одного) Заявления;

2.4.2 Заявление регистрируется Управлением в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

Заявления и прилагаемые документы, поступившие в Управление после даты окончания срока приема Заявлений (в том числе в виде почтового отправления), возвращаются Управлением получателю субсидии без проведения проверки и рассмотрения с письменным указанием причины возврата не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления Заявления.

Получатель Субсидии имеет право отозвать Заявление в любое время, но не позднее окончания заседания Комиссии, путем представления в Управление соответствующего письменного заявления в произвольной форме, подписанного руководителем (председателем) получателя субсидии и заверенного печатью (при наличии).

В течение 5 рабочих дней с даты получения заявления об отзыве Заявления о предоставлении Субсидии Управление направляет (возвращает) Заявление и прилагаемые к нему документы в адрес получателя субсидии.

2.4.3 Управление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления осуществляет проверку на соответствие получателя субсидии критериям отбора получателей субсидии, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка.

2.4.4 при несоответствии получателя субсидии критериям отбора получателей субсидии, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка, Управление в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в подпункте 2.4.3, возвращает Заявление и прилагаемые документы и письменно уведомляет получателя субсидии об отказе в их передаче в Комиссию с указанием причин отказа.

Основанием для отказа в передаче Заявления и прилагаемых документов в Комиссию является:

- несоответствие критериям отбора получателей субсидий, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка;

- несоответствие представленного Заявления требованиям, установленным приложением 1 к настоящему Порядку;

- несоответствие прилагаемых к заявлению на получение Субсидии документов требованиям, установленным пунктом 2 приложения 2 к настоящему Порядку;

- представление получателем субсидии документов не в полном объеме;

- представление получателем субсидии Заявления и документов с нарушением срока приема заявлений на предоставление Субсидии;

- недостоверность информации, содержащейся в Заявлении и документах, представленных получателем субсидии.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в передаче Заявления и прилагаемых документов в Комиссию, получатель субсидии вправе до даты окончания приема Заявлений повторно обратиться в Управление с заявлением о предоставлении Субсидии.

2.4.5 при соответствии получателя субсидии критериям отбора получателей субсидии, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка, комплектности, правильности заполнения Заявления и соответствия прилагаемых документов условиям, установленным приложением 2 к настоящему Порядку, Управление в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок, передает Заявление и прилагаемые документы в Комиссию;

2.4.6 документы, прилагаемые к Заявлению, после рассмотрения Комиссией возврату не подлежат;

2.4.7 заседание Комиссии проводится не позднее 10 календарных дней со дня окончания приема Заявлений.

2.5. Комиссия осуществляет рассмотрение Заявлений, допущенных к участию в отборе, и:

2.5.1 рекомендует предоставить Субсидию либо отказать в предоставлении Субсидии;

2.5.2 определяет размер Субсидии каждому получателю субсидии, исходя из объема произведенных затрат, указанных в Заявлении, если принято решение рекомендовать предоставить Субсидию.

В случае, если критериям, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка соответствуют несколько получателей субсидии, то объем Субсидии определяется (определение размера Субсидии для каждого получателя субсидии) по следующей формуле:

$$C_i = S_{i\text{а\u}} \times S_i / \sum S_{i...n}$$

$S_{i\text{а\u}}$ - объем средств, предусмотренных программой на соответствующие цели;

S_i - объем средств, запрашиваемых получателем субсидии;

$\sum S_{i...n}$ - суммарный объем запрашиваемых средств всеми победителями запроса предложений.

(Объем предоставляемой субсидии должен быть меньше запрашиваемого объема Получателем субсидии средств или равен ему).

2.6. Решение Комиссии оформляется протоколом с указанием принятых ею решений, который составляется в течение 3 рабочих дней после дня заседания Комиссии и подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, и не позднее дня, следующего за днем его подписания, передается в Управление.

Основанием для отказа в предоставлении Субсидии является:

- несоответствие критериям отбора получателей субсидий, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка;
- несоответствие представленного Заявления требованиям, установленным приложением 1 к настоящему Порядку;
- несоответствие прилагаемых к заявлению на получение Субсидии документов требованиям, установленным пунктом 2 приложения 2 к настоящему Порядку;
- представление получателем субсидии документов не в полном объеме;
- представление получателем субсидии Заявления и документов с нарушением срока приема заявлений на предоставление Субсидии;
- недостоверность информации, содержащейся в Заявлении и документах, представленных получателем субсидии.

2.7. Управление:

- в случае принятия решения об отказе в заключении Соглашения в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения направляет Получателю субсидии письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа;
- в случае принятия решения о заключении Соглашения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения оформляет проект Соглашения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Управления финансов и направляет его получателю субсидии для подписания.

2.8. В течение 5 рабочих дней после дня, следующего за днем принятия решения, установленного п. 2.6. настоящего Порядка, Управление размещает сообщение о результатах отбора в разделе «Сельское хозяйство» во вкладке «Информация для с/х предприятий» на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://ust-kam.ru> протокол с указанием принятых Комиссией решений, которое должно содержать:

- дату, время и место проведения рассмотрения заявлений;
- информацию об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;
- информацию об участниках отбора, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявления;
- наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой субсидии.

2.9. Если в период, установленный для подачи заявлений, заявления от получателей субсидии не поступили, либо принято решение об отказе в предоставлении Субсидии всем получателям субсидии, процедура предоставления Субсидии признается несостоявшейся.

При признании процедуры предоставления Субсидии несостоявшейся Управление вправе объявить повторную процедуру предоставления Субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

2.10. Соглашение должно предусматривать:

- размер, сроки, цели и условия предоставления субсидии, меры ответственности, порядок и срок возврата субсидии в бюджет района в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, и способы контроля за целевым исполь-

зованием субсидии;

- показатели, необходимые для достижения результата предоставления субсидии;

- согласие получателя субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств соглашения, на осуществление Управлением и органом муниципального финансового контроля Усть-Камчатского муниципального района проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий;

- сроки перечисления субсидии;

- счета, на которые перечисляется субсидия;

- случаи и порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, неиспользованных в отчетном финансовом году;

- формы и порядок предоставления отчетности об использовании средств субсидии;

- условия о согласовании новых условий соглашения или расторжения соглашения (при недостижении согласия по новым условиям) в случае уменьшения Управлению как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном соглашением;

- порядок и сроки расчета штрафных санкций.

2.11. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения Соглашения подписывает его и представляет один экземпляр в Управление.

В случае отказа получателя Субсидии от подписания Соглашения, либо не подписания Соглашения в срок, установленный настоящим пунктом, Субсидия не предоставляется, а получатель субсидии признается уклонившимся от заключения Соглашения.

2.12. После подписания Соглашения обеими сторонами Управление перечисляет Субсидию на счет получателя Субсидии.

Субсидия перечисляется Управлением одновременно на счет получателя субсидии, открытый в российской кредитной организации, в срок не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем подписания Соглашения обеими сторонами.

2.13. Соглашение может быть изменено или расторгнуто на основании взаимного согласия Управления и получателя субсидии путем заключения дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения (при необходимости).

3. Требования к отчетности

3.1. В срок, установленный Соглашением Получатель субсидии представляет в Управление отчет о достижении значений показателей результативности, и отчет об использовании средств субсидии в порядке и по формам, установленным Соглашением, с приложением документов, подтверждающих фактически произведенные затраты.

3.2. Эффективность использования субсидии оценивается Управлением на основании представленных получателем субсидии отчета о достижении значений показателей результативности и отчета об использовании средств субсидии.

3.3. Управление вправе установить в соглашении о предоставлении субсидии сроки и форму представления дополнительной отчетности.

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

4.1. Управление, органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии их получателями.

4.2. Управление осуществляет контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии путем проведения проверки отчетности (с предоставлением документов) об использовании средств Субсидии, указанной в Соглашении и предоставляемой получателем субсидии.

4.3. Управление проводит выездные проверки Получателя субсидии в установленные Соглашением сроки в целях осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

По результатам проверки Управление составляет акт по форме, утвержденной приказом Управления.

4.4. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий в отношении получателей субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4.5. Ненадлежащее исполнение Соглашения и (или) нарушение условий Соглашения, либо непредставление получателем субсидий отчетности об использовании средств Субсидии и документов, подтверждающих целевое использование средств субсидии, является основанием для досрочного расторжения Соглашения и истребования Управлением у получателя субсидии средств Субсидии.

Размер неустойки (штрафа, пени) за нарушение получателем субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, либо предоставления получателем субсидии недостоверных сведений и (или) документов, устанавливается Соглашением.

4.6. Управление направляет получателю субсидии в течение 5 рабочих дней со дня установления факта, указанного в пункте 4.5 настоящего Порядка, уведомление о расторжении Соглашения и возврате средств Субсидии в полном объеме в бюджет района.

Получатель субсидии обязан в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления осуществить возврат Субсидии в полном объеме в бюджет района.

4.7. В случаях, предусмотренных Соглашением, неиспользованный в течение текущего финансового года остаток средств Субсидии получатель субсидии обязан вернуть в бюджет района не позднее 15 декабря года предоставления Субсидии.

4.8. В случае невозврата получателем субсидии средств Субсидии в срок, установленный пунктами 4.6, 4.7 настоящего Порядка, Управление принимает меры по взысканию Субсидии в судебном порядке.

4.9. Получатель субсидии в заявлении дает согласие на осуществление Управлением и органами муниципального финансового контроля Усть-Камчатского муниципального района проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

4.10. В случае недостижения показателя результативности Субсидия подлежит возврату в бюджет района:

4.10.1 в течение 30 календарных дней со дня получения требования о возврате Субсидии, направленного получателю субсидии главным распорядителем бюджетных средств заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4.10.2 в течение 30 календарных дней с даты получения представления и (или) предписания органами муниципального финансового контроля Усть-Камчатского муниципального района, если не указан иной срок.

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидии
на возмещение юридическим лицам и
индивидуальным предпринимателям затрат,
связанных с потреблением электрической
энергии при производстве сельскохозяйственной
продукции

В Управление экономического развития и контрольной
деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального
района – муниципальное казенное учреждение

от _____

Ф.И.О. руководителя, должность,
наименование юридического лица (для юридического лица),
адрес регистрации / почтовый

(ИНН, ОГРН)

(юр. адрес, контактный телефон (факс), адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидии на возмещение юридическим
лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с
потреблением электрической энергии при производстве сельско-
хозяйственной продукции

1. Ознакомившись с Порядком предоставления субсидии на
возмещение юридическим лицам и индивидуальным предприни-
мателям затрат, связанных с потреблением электрической энергии
при производстве сельскохозяйственной продукции (далее – По-
рядок)

(наименование заявителя)

в лице _____

(Ф.И.О.)

сообщает о согласии с условиями Порядка и представляет дан-
ное заявление с приложением документов в соответствии с Поряд-
ком.

2. Прошу заключить Соглашение о предоставлении суб-
сидии на возмещение юридическим лицам и индивидуальным
предпринимателям затрат, связанных с потреблением электриче-
ской энергии при производстве сельскохозяйственной продукции
за период с _____ по _____ 20 ____ года в
размере _____
_____ рублей _____ копеек. (сумма про-
писью)

3. Средства субсидии прошу перечислять по следующим
реквизитам:

Полное наименова-
ние _____

ОГРН _____

ИНН _____

Адрес юридиче-
ский _____

Адрес почтовый _____

Телефон/факс, контактное лицо _____

Адрес электронной почты _____

Наименование бан-
ка _____

БИК банка _____

к/с _____

р/с _____

Применяемая система налогообложения _____

4. Настоящим заявлением подтверждаю достоверность пред-
ставленной в заявлении информации и предоставляю право
Управлению экономического развития и контрольной деятельно-
сти администрации Усть-Камчатского муниципального района –
муниципальному казенному учреждению запрашивать в уполномо-
ченных органах государственной власти и иных организациях (уч-
реждениях) информацию, уточняющую представленные сведения.

5. Настоящим заявлением, подтверждаю, что
по состоянию на дату подачи настоящего заявле-
ния _____:

(наименование заявителя)

- не имеет просроченной задолженности по возврату в бюджет
Усть-Камчатского сельского поселения субсидий, бюджетных ин-
вестиций, предоставленных в соответствии с правовыми актами
администрации Усть-Камчатского муниципального района и иной
просроченной задолженности перед бюджетом Усть-Камчатского
сельского поселения;

- не находится в процессе реорганизации (за исключением ре-
организации в форме присоединения к юридическому лицу, явля-
ющемуся участником отбора, другого юридического лица) ликви-
дации, в отношении нее не введена процедура банкротства, дея-
тельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законо-
дательством РФ;

- не является иностранным юридическим лицом, а также рос-
сийским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале
которого доля участия иностранных юридических лиц, местом
регистрации которых является государство или территория, вклю-
ченные в утверждаемый Министерством финансов Российской
Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих
льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусма-
тривающих раскрытия и предоставления информации при прове-
дении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких
юридических лиц, в совокупности превышает 50 (пятьдесят) про-
центов;

- не получает средства из бюджета Усть-Камчатского сельского
поселения, на основании иных нормативных правовых актов фе-
дерального, субъектового и муниципальных уровней на цели, уста-
новленные настоящим Порядком;

- состоит на налоговом учете на территории Камчатского края,
зарегистрирован и осуществляет предпринимательскую деятель-
ность на территории Усть-Камчатского сельского поселения.

Настоящим заявлением подтверждаю, что ознакомлен(а) с По-
рядком. С условиями указанного Порядка согласен и обязуюсь их

выполнять. При невыполнении условий Порядка, по требованию Управления экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения, обязуюсь вернуть полученные средства субсидии.

Согласен на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

Даю согласие свободно, своей волей и в своем интересе Управлению экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению, расположенному по адресу: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24, на обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием и на публикацию (размещение) в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимой информации.

Достоверность информации, содержащейся в настоящем заявлении, а также прилагаемых к нему документах, подтверждаю.

Приложение:

1. Перечень документов в соответствии с приложением 2 к Порядка.

(должность, наименование заявителя) (подпись) (ФИО)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидии на возмещение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат, связанных с потреблением электрической энергии при производстве сельскохозяйственной продукции

1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ

1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее первого числа месяца, предшествующего месяцу обращения получателя субсидии с заявлением, (в том числе сформированная с использованием электронной цифровой подписи);

2. надлежащим образом заверенная копия паспорта индивидуального предпринимателя (для получателя субсидии являющегося индивидуальным предпринимателем);

3. надлежащим образом заверенная копия устава юридического лица (для получателя субсидии являющегося юридическим лицом);

4. надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (для получателя субсидии являющегося юридическим лицом);

5. надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих полномочия представителя получателя субсидии (в случае если заявление о заключении соглашения предоставляется представителем);

6. сведения о производстве продукции по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

7. справку о соответствии получателя субсидии требованиям, установленным подпунктами 2.1.1, 2.1.4 пункта 2.1 части 2 настоящего Порядка, подписанную руководителем получателя субсидии (в свободной форме)

8. заверенные копии документов, подтверждающих оплату расходов, связанных с потреблением электрической энергии при производстве сельскохозяйственной продукции:

- платежные поручения и (или) расходные кассовые ордера, расписки, подтверждающие передачу-получение денежных средств (оформленных в соответствии с частью 2 статьи 861 Гражданского кодекса Российской Федерации), и подтверждающих факт оплаты понесенных расходов, связанных с потреблением электрической энергии при производстве сельскохозяйственной продукции;

- договор поставки электрической энергии, связанных с потреблением электрической энергии при производстве сельскохозяйственной продукции;

- копии счетов-фактур энергоснабжающей организации или организаций-абонентов за предыдущий месяц, заверенные подписями руководителя и главного бухгалтера организации, являющейся потребителем электроэнергии и претендующей на получение субсидий, и ее основной печатью.

Под надлежащим образом заверенными копиями документов в настоящем Порядке понимаются документы, заверенные подписью уполномоченного представителя, получателя субсидии и печатью (последнее при наличии).

В качестве произведенных затрат не учитываются расходы, произведенные до 01 января текущего года;

9. Справка кредитной организации (банка) о банковских реквизитах получателя субсидии.

10. Получатель субсидии вправе по собственной инициативе представить иные документы и сведения о своей деятельности

2. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, ПРИЛАГАЕМЫМ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ

Представленные документы должны быть:

1. сброшюрованы, пронумерованы, скреплены печатью (при наличии) и подписью руководителя;

2. написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их реквизитов и контактных данных, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса должны быть написаны полностью;

3. документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений.

Сведения о производстве продукции за период
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
(период, предлагаемый к возмещению)

_____ (наименование получателя)

Вид продукции	Ед. измерения продукции	Объем произведенной продукции (тонн)	Фактическое количество потребленной электроэнергии (кВт/ч)
Производство продукции животноводства, переработка продуктов питания	тонна		

Руководитель получателя субсидии

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер получателя субсидии М.П. (при наличии)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель _____ тел. _____