

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

### НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 24 марта 2022 г.

№ 11 (828)

Издается с 05.10.2006

#### ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН"

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2022 № 368

О проведении мероприятий по санитарной очистке и благоустройству на территории Нерюнгринского района в 2022 году

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», законом Республики Саха (Якутия) от 23.04.2009 688-З № 267-IV «Об отходах производства и потребления на территории Республики Саха (Якутия)», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641», распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) от 21.02.2022 № 135-р «О проведении двухмесячника по санитарной очистке территории населенных пунктов Республики Саха (Якутия)», Нерюнгринская районная администрация

##### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Объявить с 11 апреля по 11 июля 2022 года период санитарной очистки и благоустройства на территории Нерюнгринского района.

2. Утвердить состав Комиссии по организации проведения мероприятий по санитарной очистке и благоустройству на территории Нерюнгринского района в 2022 году согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение о Комиссии по организации проведения мероприятий по санитарной очистке и благоустройству территории Нерюнгринского района в 2022 году согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить Перечень организационных мероприятий по санитарной очистке и благоустройству территории Нерюнгринского района в 2022 году согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

5. Отделу жилищно-коммунального хозяйства Нерюнгринской районной администрации (Метелева Е.В.) проводить мониторинг и освещение хода проведения мероприятий по санитарной очистке и благоустройству территории Нерюнгринского района.

6. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению Лысенко А.А.

Глава района

*Р.М. Щегельняк*

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 10.03.2022 № 368  
(приложение № 1)

##### СОСТАВ

Комиссии по организации проведения мероприятий по санитарной очистке и благоустройству на территории Нерюнгринского района в 2022 году

Лысенко А.А.	-	заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения - председатель Комиссии
Метелева Е.В.	-	начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения Нерюнгринской районной администрации – заместитель председателя Комиссии
Барсукова Н.В.	-	главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения Нерюнгринской районной администрации – секретарь Комиссии

Члены Комиссии:		
Зотов Л.А.	-	заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам
Нестеренко Н.Н.	-	начальник отдела архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации
Обревко А.М.	-	начальник Управления промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации
Гудошник И.О.	-	директор МУП МО «НР» «Переработчик»
Телятников Е.С.	-	председатель Нерюнгринского комитета государственного экологического надзора Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия)
Воробьев С.А.	-	начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по РС (Я) в Нерюнгринском районе
Дьяченко Е.Л.	-	председатель Комитета земельных и имущественных отношений МО «Нерюнгринский район»
Рудакова Н.В.	-	главный специалист по связям с общественностью и СМИ МУ «СОТО»
Савельева Т.Ю.	-	председатель административной комиссии МО «Нерюнгринский район»;
Бутина О.М.	-	ответственный секретарь административной комиссии МО «Нерюнгринский район»

Главы поселений участвуют в работе Комиссии по согласованию. \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
 постановлением Нерюнгринской  
 районной администрации  
 от 10.03.2022 № 368  
 (приложение № 2)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Комиссии по организации проведения мероприятий по санитарной очистке и благоустройству на территории Нерюнгринского района в 2022 году

#### I. Основные положения

1.1. Комиссия по организации проведения мероприятий по санитарной очистке и благоустройству территории Нерюнгринского района (далее – Комиссия) является временным координационным органом, осуществляющим координацию и взаимодействие по организации проведения мероприятий по санитарной очистке и благоустройству территории населенных пунктов Нерюнгринского района.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим федеральным законодательством и законодательством Республики Саха (Якутия), а также настоящим Положением.

#### II. Основные задачи и права Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является координация и взаимодействие при организации мероприятий по санитарной очистке и благоустройству территории населенных пунктов Нерюнгринского района в период проведения санитарной очистки.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления поселений и организаций материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

2.2.2. передавать материалы по выявленным нарушениям санитарного содержания территории в Роспотребнадзор, Нерюнгринскому комитету государственного экологического надзора Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия);

2.2.3. передавать материалы по выявленным нарушениям Кодекса Республики Саха (Якутия) об административных правонарушениях в административную комиссию МО «Нерюнгринский район».

#### III. Структура Комиссии и организация ее работы

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Нерюнгринской районной администрации.

3.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии либо (по согласованию с председателем Комиссии) его заместителем.

3.3. В рамках работы комиссии могут быть созданы рабочие группы.

Перечень рабочих групп Комиссии, их руководители и состав утверждаются председателем Комиссии.

3.4. Внеочередное заседание Комиссии проводится при необходимости.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он имеет право в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии, представить секретарю Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

В случае нахождения члена Комиссии в отпуске, командировке или на больничном, член Комиссии имеет право уполномочить иное должностное лицо на основании выдаваемой доверенности.

3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.7. Принимаемые на заседаниях Комиссии решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

Протоколы заседаний Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии,

либо (по указанию председателя Комиссии) одним из членов Комиссии в 2-дневный срок после подписания (утверждения).

Комиссия может принимать решения по результатам письменного опроса ее членов, проведенного по решению председателя Комиссии.

3.8. Полномочия Комиссии устанавливаются на период проведения санитарной очистки и благоустройства территории Нерюнгринского района. Секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, формирует повестку дня заседания, информирует членов Комиссии об очередном заседании, а также ведет и оформляет протокол ее заседания.

3.9. Решения Комиссии, принятые в соответствии с ее компетенцией, носят рекомендательный характер.

Руководители органов исполнительной власти несут персональную ответственность за выполнение решений Комиссии.

#### IV. Заключительные положения

4.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Нерюнгринскую районную администрацию.

4.2. Комиссия прекращает свою деятельность после одобрения главой МО «Нерюнгринский район» представленного председателем Комиссии доклада о решении задач, для которых Комиссия была образована, либо на основании решения о прекращении деятельности Комиссии.

#### УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 10.03.2022 № 368  
(приложение № 3)

### ПЕРЕЧЕНЬ

#### организационных мероприятий по санитарной очистке и благоустройству на территории Нерюнгринского района в 2022 году

1. Главам поселений Нерюнгринского района рекомендовать:

1.1. Организовать проведение санитарной очистки и благоустройства на территории населенных пунктов.

1.2. Обеспечить проведение мероприятий по своевременной уборке и вывозу снега, твердых коммунальных отходов на объекты размещения отходов населенных пунктов, очистке ливневой канализации.

1.3. Обеспечить заключение договоров на транспортирование твердых коммунальных отходов с территории поселения с Региональным оператором по обращению с отходами специализированными мусоровозами, оснащенными аппаратурой спутниковой навигации.

1.4. Обеспечить ликвидацию мест несанкционированного складирования отходов, объемом превышающим 1 куб. метр, на земельном участке, не предназначенном для этих целей и находящемся в границах поселения.

1.5. Обеспечить своевременное получение у Регионального оператора по обращению с отходами талона для бесплатного приема твердых коммунальных отходов (смет с дорог, растительные отходы, отходы бытовые), вывозимых с убираемой территории поселения, в период санитарной очистки.

1.6. В срок до 11 апреля 2022 года утвердить и представить в отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения Нерюнгринской районной администрации план мероприятий и схему закрепления за организациями и предприятиями поселений территории по санитарной очистке.

1.7. Проводить еженедельные заседания штабов по благоустройству, координировать их деятельность.

1.8. Обеспечить проведение мероприятий по озеленению территории населенных пунктов, ремонту и покраске ограждений и благоустройству прилегающей территории, ремонту улично-дорожной сети, приведению в нормативное состояние санитарных точек (выгребных ям, урн сухого мусора, туалетов) и хозяйственных построек придомовых территории, приведению в надлежащее состояние территории рекреационного назначения (площадей, парков, бульваров, скверов, мест захоронения, мемориальных комплексов).

1.9. Определить на территориях муниципальных посе-

лений перечень мест, специально отведенных для выгула и дрессировки домашних животных, установленных на территории муниципальных образований (площадки для выгула и дрессировки собак). Обозначить места, специально отведенные для выгула и дрессировки собак, информационными указателями о разрешении выгула и дрессировки собак.

1.10. Обеспечить муниципальный контроль над исполнением принятых поселением Правил благоустройства территории поселения. О выявленных нарушениях ст. 6.25. Кодекса об административных правонарушениях Республики Саха (Якутия) своевременно информировать Административную комиссию муниципального образования «Нерюнгринский район».

1.11. Представлять ежемесячно до 25 числа, начиная с апреля, отчет о ходе проведения санитарной очистки и благоустройства на территории населенных пунктов Нерюнгринского района в отдел жилищно-коммунального хозяйства Нерюнгринской районной администрации.

1.12. Осуществлять через средства массовой информации систематическое информирование жителей муниципального образования о ходе проведения санитарной очистки и благоустройства на территории населенных пунктов.

2. Руководителям организаций, предприятий и ведомств, эксплуатирующим централизованные и нецентрализованные системы хозяйственно-питьевого водоснабжения:

2.1. Провести очистку территории от зимних накопленных бытовых и производственных отходов, обеспечить их своевременный вывоз на полигоны.

2.2. Обеспечить очистку водоохраных зон, зон санитарной охраны источников хозяйственно-питьевого водоснабжения.

3. Руководителям предприятий, организаций, учебных заведений, жилищно-коммунальных, торговых, культурно-бытовых, транспортных и строительных предприятий независимо от формы собственности:

3.1. Проводить собственными силами своих коллективов генеральную уборку закрепленной территории не реже одного раза в неделю.

3.2. Привести в надлежащее санитарное состояние закрепленные территории, провести ремонт цоколей, фасадов

зданий, обновление рекламных щитов, установить урны для сбора мусора, произвести мероприятия по озеленению территории.

3.3. Провести обязательную уборку закрепленных территорий перед 01 и 09 мая 2022 года.

4. Владельцам автостоянок – обеспечить санитарную очистку собственных и прилегающих территорий в пределах 100 метров от границ земельных участков с одновременным вывозом мусора, снега, постоянно содержать данные территории в надлежащем состоянии.

5. Председателям гаражных, садоводческих кооперативов:

5.1. Обеспечить санитарную очистку собственных и прилегающих территорий в пределах 100 метров от границ земельных участков с одновременным вывозом мусора, снега, постоянно содержать данные территории в надлежащем состоянии.

5.2. Обеспечить направление в орган местного самоуправления письменной заявки на создание мест (площадок) накопления ТКО.

5.3. Установить типовые контейнеры для сбора мусора на территории гаражных и садоводческих кооперативов (0,5 куб. метра, 0,75 куб. метра, 1,1 куб. метра).

5.4. Провести благоустройство территорий гаражных и садоводческих кооперативов.

6. Региональному оператору по обращению с отходами (МУП МО «НР» «Переработчик»):

6.1. Установить форму талона и организовать выдачу талонов для бесплатного приема твердых коммунальных отходов с убираемых территорий в период санитарной очистки.

6.2. Обеспечить бесплатный прием твердых коммунальных отходов, вывозимых с территорий, закрепленных за организациями и предприятиями поселений в период проведения санитарной очистки и благоустройства территории населенных пунктов, на обслуживаемые полигоны в сроки, установленные настоящим постановлением.

6.3. Вести учет объема вывозимых и утилизируемых отходов по бесплатным талонам.

6.4. В случае обнаружения места складирования твердых коммунальных отходов объемом более 1 куб. метр на земельном участке, не предназначенном для этих целей в течение 5 рабочих дней уведомить собственника земельного участка и орган, осуществляющий государственный экологический надзор, об обнаружении места несанкционированного размещения твердых коммунальных отходов с после-

дующим реагированием в рамках пп.16-18 Постановления Правительства РФ от 12.11.2016 № 1156.

6.5. Регулярно осуществлять сбор и вывоз твердых коммунальных отходов от жилищного фонда и собственных территорий на полигоны ТБО и ПО.

7. Рекомендовать:

7.1. Начальнику ОГИБДД Отдела МВД России по Нерюнгринскому району обеспечить:

7.1.1. Проведение рейдовых проверок по выявлению нарушений с составлением протоколов об административном правонарушении и передачей дел в соответствующие структуры на водителей и руководителей организаций за использование необорудованного и неспециализированного автотранспорта для вывоза твердых коммунальных отходов, промышленных отходов, пылящих, опасных грузов.

7.1.2. Безопасность дорожного движения при массовых выездах работников предприятий поселений на субботах.

7.2. Территориальному отделу Управления Роспотребнадзора по Республике Саха (Якутия) в Нерюнгринском районе, Нерюнгринскому комитету государственного экологического надзора Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) – усилить надзор за ходом проведения санитарной очистки и благоустройства территории населенных пунктов, используя в полной мере полномочия, предоставленные действующим законодательством.

7.3. ГКУ «Центр занятости населения» Нерюнгринского района – заключить договоры на участие в организации общественных работ по санитарной очистке территории Нерюнгринского района с предприятиями, организациями, учебными заведениями.

8. Комиссии по организации мероприятий по санитарной очистке и благоустройству территории Нерюнгринского района:

8.1. Проводить совещания о ходе и итогах проведения санитарной очистки и благоустройства территории населенных пунктов Нерюнгринского района с органами местного самоуправления поселений.

8.2. Подвести итоги проведения мероприятий по санитарной очистке и благоустройству территории населенных пунктов Нерюнгринского района и представить отчет о проделанной работе до 01 августа 2022 года.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Нерюнгринской районной администрации от 15.03.2022 № 387

#### О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями муниципального образования «Нерюнгринский район» на 2022 год

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в целях организации достоверного и полного учета детей, обеспечения их прав на получение общего образования, Нерюнгринская районная администрация

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Закрепить муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего об-

щего образования, за конкретными территориями муниципального образования «Нерюнгринский район» на 2022 год, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Л.А. Зотову.

*Глава района*

*Р.М. Щегельняк*

Приложение  
к постановлению Нерюнгринской  
районной администрации  
от 15.03.2022 № 387

**Список**

**закрепленных муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями муниципального образования «Нерюнгринский район» на 2022 год**

№ п/п	Образовательное учреждение, фактический адрес	Адрес (улица, номера домов)
Муниципальное образование «Нерюнгринский район»		
	Все образовательные учреждения, реализующие адаптированные образовательные программы начального, основного и среднего общего образования в классах компенсирующей направленности, дошкольного образования в группах для детей дошкольного возраста компенсирующей направленности	территория муниципального образования «Нерюнгринский район» на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и направления органа, осуществляющего управление образованием на территории Нерюнгринского района
Муниципальное образование «Город Нерюнгри» Нерюнгринского района		
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени М.П. Кочнева г. Нерюнгри»; 678980, г. Нерюнгри, ул. Ленина, дом, 13/2	улица Ленина, дома №№ 6, 6/1, 6/2, 6/3, 7, 7/1, 11, 13/1, 15, 19, 19/1 улица Карла Маркса, дома №№ 14, 16, 16/1, 18, 20 проспект Дружбы народов, дома №№ 15/1, 17, 19, 19/1, 23, 25, 25/1, 25/2, 27, 27/1, 27/2 улица Южно-Якутская, дома №№ 27, 27/1
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Нерюнгри им. М.К. Аммосова; 678960, г. Нерюнгри, ул. Аммосова, д. 6/3	проспект Мира дома №№ 25/1, 27, 27/1, 27/2, 29, 31, 33 проспект Дружбы народов дома №№ 33, 35, 37 улица имени Виктора Кравченко, дома №№ 18, 18/1, 19, 20, 20/1, 21, 21/1, 22, 25. улица Аммосова улица Строителей №№ 1, 3, 3/1, 3/2. улица Южно-Якутская, дома №№ 31, 31/1, 31/2, 33, 35, 37, 39/1, 41, 43, 43/1, 45, 47 проспект Геологов, дома №№ 6/1, 11, 13, 15, 19, 21, 23, 25, 29, 37, 39, 39/1, 39/3, 41/2, 43, 45, 47 улицы Комсомольская; Пионерная улица имени Виктора Кравченко, дома №№ 3, 9/1, 11 улица Южно-Якутская, дома №№ 1-22
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 2 города Нерюнгри; 678990, г. Нерюнгри, ул. имени Виктора Кравченко, дом, 8/1	улица Карла Маркса, дома №№ 25, 25/1, 25/3, 27, 27/1, 27/2, 29/1 улица имени Виктора Кравченко, дома № 4, 6, 8, 10, 12, 14 проспект Геологов, дома № 49, 49/1 улица Ленина, дома №№ 1, 1/1, 1/2, 1/3 улица Южно-Якутская, дом № 24
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15 города Нерюнгри»; 678960, г. Нерюнгри, ул. Чурапчинская, дом, 16	улица имени Виктора Кравченко, дома №№ 17/1, 17/2, 19/2, 19/3 улица Южно-Якутская, дом № 25/1 улицы: Чурапчинская, Сосновая, Лужников, Денисовская, Новостроевская, Алданская, Олекминская, Кабактинская, Ленская, Лесная, Крайняя
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Нерюнгри; 678960, г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, дом, 12/2	проспект Дружбы народов, дома №№ 12/1, 14/1, 16, 16/1, 16/2, 18, 18/1, 18/2, 20, 20/1, 29, 29/1, 29/2, 29/3 улица Ленина, дома №№ 21/1, 25/1 проспект Мира, дома №№ 15, 15/1, 15/2, 15/3, 17, 17/1, 17/2, 17/3, 19/1, 19/2, 21/1, 21/2. улица Южно-Якутская, дома №№ 28, 30, 32, 34, 36, 36/1, 36/2, 36/3, 38, 40, 42
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 18 г. Нерюнгри; 678960, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, дом, 7/1	улица Карла Маркса, дома №№ 1, 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 3, 3/2, 3/3, 3/4, 5, 5/1, 7, 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 13, 17/1, 19/1 проспект Геологов, дома №№ 51, 55, 55/2, 59, 59/1, 61, 61/1, 61/2, 63; 67, 71, 75, 75/2, 77, 77/1, 79, 79/1, 79/2, 81, 81/2, 81/3 улица Ойунского улица имени Газеты «Комсомольская правда», дома №№ 2, 4 улица Ленина, дома №№ 2, 4

7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Информационно-технологический Лицей № 24 г. Нерюнгри имени Е. А. Варшавского; 678990, г. Нерюнгри, ул. Ленина, дом, 12/1	Проспект Дружбы народов, дома №№ 6, 6/1, 6/2, 8, 8/1, 8/2, 10, 10/1, 10/2
		улица Ленина, дома №№ 10, 12, 14, 14/1, 16, 16/1, 16/2, 18, 20
		улица Тимптонская
		проспект Мира, дома №№ 1, 3, 3/1, 5, 5/1, 7
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 г. Нерюнгри» имени С. С. Каримовой; 678990, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, дом, 4	Проспект Дружбы народов, дома №№ 1, 3, 3/1, 5, 5/1, 9, 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 11/2, 13, 13/1, 17/2
		улица Карла Маркса, дома №№ 2, 6, 8
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа – интернат» города Нерюнгри; 678980, г. Нерюнгри, ул. Южно-Якутская, дом, 8	Для 1-11 классов: территория муниципального образования «Нерюнгринский район» на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и направления органа, осуществляющего управление образованием на территории Нерюнгринского района
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад № 2» города Нерюнгри; 678966, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, дом, 5/2	Территория муниципального образования «Нерюнгринский район» на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и направления органа, осуществляющего управление образованием на территории Нерюнгринского района
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад № 3» города Нерюнгри; 678960, г. Нерюнгри, ул. Южно-Якутская, дом, 32/1	Территория муниципального образования «Нерюнгринский район» на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и направления органа, осуществляющего управление образованием на территории Нерюнгринского района
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 15 «Аленький цветочек» города Нерюнгри Нерюнгринского района 678960, г. Нерюнгри, ул. Чурапчинская, д. 5	улица Чурапчинская, дома №№ 1, 1/1, 1/2, 3, 3/1, 3/2, 7, 7/2, 7/4, 8/1, 9/2, 11/1, 11/2, 13, 13/1, 13/2, 13/3, 15, 15/1, 15/2, 17/1, 19, 19/1, 21/1, 23/1, 25, 29
		улица Южно-Якутская, дома №№ 21, 21/1, 25/1
		улица Комсомольская, дома №№ 21, 21/2, 23/1, 25/1, 33, 35
		Больничный комплекс
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 45 «Жаворонок» г. Нерюнгри; 678960, г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, дом, 27/3	проспект Дружбы народов, дома №№ 12/1, 14/1, 16, 16/1, 16/2, 18, 18/1, 18/2, 20, 20/1, 23, 25, 25/1, 25/2, 27, 27/1, 27/2, 29, 29/1, 29/2, 29/3
		улица Карла Маркса, дома №№ 14, 16, 16/1, 18, 20
		улица Ленина, дома №№ 7, 7/1, 11, 13/1, 15, 19, 19/1
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 17 города Нерюнгри Нерюнгринского района; 678967, г. Нерюнгри, ул. Дружбы народов, дом, 5/2	проспект Дружбы народов, дома №№ 3, 5, 5/1, 6, 6/1, 6/2, 8, 8/1, 8/2, 9, 9/1, 9/3
		улица Тимптонская, дома №№ 1, 3, 3/1
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад «Классика» г. Нерюнгри; 678960, г. Нерюнгри, ул. Кравченко, дом, 20/2	улица имени Виктора Кравченко, дома №№ 18, 18/1, 20, 20/1, 22
		улица Южно-Якутская, дома №№ 27/1, 31, 31/1, 31/2, 33, 35, 37, 39/1, 41, 43, 43/1
		проспект Дружбы народов, дома №№ 33, 35, 37
		улица Аммосова, дома №№ 2, 2/1, 2/2, 4, 4/1, 4/2, 6, 6/1, 6/2, 8, 8/1, 8/2
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 58 «Красная шапочка» города Нерюнгри; 678960, г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, дом, 17/1	улица Ленина, дома №№ 2, 4, 6, 6/1, 6/2, 6/3, 7, 7/1, 11, 13/1, 15, 19, 19/1, 10
		проспект Дружбы народов, дома №№ 10, 17, 17/2, 19, 19/1
		улица Карла Маркса, дома №№ 17/1, 19/1
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 57 «Одуванчик» г. Нерюнгри; 678967, г. Нерюнгри, пр. Мира, дом, 1/1	проспект Мира, дома №№ 1, 3, 3/1, 5, 5/1, 7
		улица Тимптонская, дома №№ 3/1, 5, 7, 7/1, 7/2
		улица Ленина, дома №№ 12, 14, 14/1, 16, 16/1, 16/2, 18, 20
18.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 55 «Полянка» города Нерюнгри Нерюнгринского района; 678965, г. Нерюнгри, пр. Геологов, дом, 73	проспект Геологов, дома №№ 51, 55, 55/2, 59, 59/1, 61, 61/1, 61/2, 63, 67, 71, 75, 75/2, 77, 77/1, 79, 79/1, 79/2, 81, 81/2, 81/3
		улица Ойунского
		улица Карла Маркса, дома №№ 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 13

19.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 52 «Рябинушка» города Нерюнгри Нерюнгринского района; 678967, г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, дом, 3/2	улица имени Газеты «Комсомольская правда», дома №№ 2, 4 проспект Дружбы народов, дома №№ 1, 3, 3/1 улица Карла Маркса, дома №№ 1, 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 2, 3, 3/2, 3/3, 3/4, 5, 5/1, 7 проспект Дружбы народов, дома №№ 9/2, 9/4, 10/1, 10/2, 11/2, 13, 13/1, 15/1 улица Карла Маркса, дома №№ 6, 8
20.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 46 «Незабудка» поселка Серебряный Бор Нерюнгринского района; 678962, г. Нерюнгри, ул. Кравченко, дом, 19/1	улица имени Виктора Кравченко, дома №№ 17/1, 17/2, 19, 19/2, 19/3, 21, 21/1, 25 улица Строителей, дома №№ 1, 3, 3/1, 3/2, 5, 5/2, 7, 7/2, 11, 11/1, 13, 17 улица Аммосова, дома №№ 10, 10/1, 10/2, 12, 14, 14/1
21.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 3 «Снежинка» г. Нерюнгри; 678960, г. Нерюнгри, пр. Мира, дом, 19/3	улица Южно-Якутская, дома №№ 28, 30, 32, 34, 36/1, 36/2, 36/3, 38, 40, 42, 45, 47 проспект Дружбы народов, дома №№ 16/1, 16/2 проспект Мира, дома №№ 15, 15/1, 15/2, 15/3, 17, 17/1, 17/2, 17/3, 19/1, 19/2, 21/1, 21/2, 25/1, 27, 27/1, 27/2, 29, 31, 33 улица Ленина, дома №№ 21/1, 25/1
22.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 10 «Солнышко» города Нерюнгри Нерюнгринского района; 678960, г. Нерюнгри, ул. Пионерная, дом, 13/1	улица Южно-Якутская, дома №№ 1, 1/1, 2/1, 3, 4, 4/1, 4/2, 5, 5/1, 9, 9/1, 11, 13, 15, 19 улица Пионерная проспект Геологов, дома №№ 3/1, 6/1, 7, 9, 11, 13, 15, 19, 21, 25, 27, 29, 31 улица Комсомольская, дома №№ 8/1, 10, 12, 13, 14, 15, 15/2, 15/3, 16
23.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 18 «Улыбка» города Нерюнгри; 678960, г. Нерюнгри, ул. Сосновая, дом, 6/1	улицы: Лужников, Денисовская, Новостроевская, Алданская, Олекминская, Кабактинская, Ленская, Лесная, Крайняя улица Чурапчинская, дома №№ 24/2, 24/3, 24/4, 28/1, 28/2, 30/1, 36, 37/1, 37/2, 37/3, 38, 39, 40, 44, 46, 47, 48, 50, 54 улица Сосновая, дома №№ 1, 3, 3/1, 3/2, 4, 6, 10 улица Комсомольская, дома №№ 17, 17/1, 17/2, 19, 19/1, 20, 20/1, 24, 24/2, 26/1
24.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 48 «Энергетик» города Нерюнгри Нерюнгринского района; 678960, г. Нерюнгри, ул. имени Виктора Кравченко, дом, 6/1	улица Ленина, дома №№ 1, 1/1, 1/2, 1/3, 2, 4 улица имени Виктора Кравченко, дома №№ 3, 4, 6, 8, 9/1, 10, 11, 11/1, 12, 14 улица Южно-Якутская, дома №№ 16, 16/1, 16/2, 16/3, 16/5, 18, 18/1, 18/2, 18/3, 18/4, 20, 24 улица Карла Маркса, дома №№ 25, 25/1, 25/3, 27, 27/1, 27/2, 29 проспект Геологов, дома №№ 35, 37, 39, 39/1, 39/2, 41/2, 43, 45, 49, 49/1, 51, 55, 55/2
Городское поселение «Посёлок Чульман» Нерюнгринского района		
25.	1 – 11 классы Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени И.А. Кобеляцкого п. Чульман Нерюнгринского района; 678980, Нерюнгринский район, п. Чульман, ул. Геологическая, дом, 18	улица Советская, дома №№ 59, 60, 61, 63, 65, 67, 69, 73, 77, 79 улицы: XXII партсъезда, Титова, Гагарина, Нижегородская, Таёжная, Мостостроителей, Гилюйская, Гаражная, Белорусская, Попова, Королёва, Горького, Волжская, Ярославского, Романтиков, Молодёжная, Пионерская, Заводская, Стройиндустрии, Мира, Автомобилистов, Цветочная, Транспортная, Чильчинская, Энергетиков, Экспедиционная, Первомайская, Свердлова, Кошевого, П. Морозова, Геологическая, Эльгинская, Десовская, Космонавтов, Крайняя, 40 лет Победы, Луговая, Ивановская, Украинская, Садовая
	5 – 9 классы: 678981, Нерюнгринский район, п. Чульман, ул. Циолковского, дом, 6а	Микрорайон «Поселок авиаторов» улица Лесная, дома №№ 3, 4, 19, 20, 21 улица Полярная, дом № 3 улица Олимпийская, дома №№ 16, 17 улица Заречная, дома №№ 4, 6
	Дошкольные группы, 1 – 4 классы 678981, Нерюнгринский район, пос. Чульман, ул. Циолковского, дом, 4а	Микрорайон «Поселок авиаторов» улица Лесная улица Полярная; улица Олимпийская улица Заречная

26.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 9 поселка Чульман, Нерюнгринского района; 678980, Нерюнгринский район, п. Чульман, ул. Геологическая, дом, 18	улица Советская, дома №№ 28, 30, 38, 46, 47, 52, 56
		улица Семилетка от улицы Советская
		улицы Островского, 40 лет Октября, 35 лет Якутии, Рабочая, 3-ая Пятилетка, Новая, Школьная, Промысловая, Совхозная, Октябрьская, Трудовая, 2-ая Трудовая, Кооперативная, Южная, Спортивная, Северная, Озёрная, Восточная, 70 лет Октября, Никольская
		переулки: Школьный, Кооперативный, Сосновый поселок Новый
27.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 30 «Буратино» поселка Чульман Нерюнгринского района; 678981, Нерюнгринский район, ул. Гагарина, дом, 27а	улица Семилетка от улицы Советская
		улицы 40 лет Октября, Рабочая, Никольская, Гагарина, Белорусская, Попова, Королева, Горького, Волжская, Ярославского, Романтиков, Молодежная, Пионерская, 40 лет Победы, Крайняя, Луговая, Ивановская, Украинская, Садовая Космонавтов, Советская, дома №№ 59, 60, 61, 63, 65, 67, 69, 73, 77, 79, Транспортная до дома № 50
		переулок Сосновый
28.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 23 «Лесная сказка» поселка Чульман Нерюнгринского района; 678981, Нерюнгринский район, пос. Чульман, ул. Титова, дом, 27	улицы XXII партсъезда, Титова, Нижегородская, Таежная, Мостостроителей, Гилуойская, Заводская, Стройиндустрии, Чильчинская, Энергетиков, Свердлова, Кошевого, П. Морозова, Эльгинская, 2-ой микрорайон, Десовская
29.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида № 24 «Солнышко» пос. Чульман, Нерюнгринского района; 678980, Нерюнгринский район, ул. Школьная, дом, 1	улицы Островского, Новая, Школьная, Октябрьская, Трудовая, 2-ая Трудовая, Кооперативная, Южная, Спортивная, Озерная, Восточная, Промысловая, Совхозная, Северная, 70 лет Октября, Рабочая
		переулки: Школьный, Кооперативный
		поселок Новый
		улица Советская, дома №№ 28, 30, 38, 46, 47, 52, 56
		улицы 35 лет Якутии, 3-ая Пятилетка улицы Гаражная, Мира, Автомобилистов, Цветочная, Экспедиционная, Первомайская, Геологическая, Строительная
30.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Основная общеобразовательная школа № 10 с. Б. Хатыми, Нерюнгринского района; 678988, Нерюнгринский район, с. Большой Хатыми, ул. Школьная, дом, 8	Территория села Большой Хатыми городского поселения «Поселок Чульман» Нерюнгринского района
Городское поселение «Посёлок Серебряный Бор» Нерюнгринского района		
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 пос. Серебряный Бор»; 678995, Нерюнгринский район, п. Серебряный Бор, дом, 225	Территория городского поселения «Посёлок Серебряный Бор» Нерюнгринского района
32.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 46 «Незабудка» поселка Серебряный Бор Нерюнгринского района; 678995, Нерюнгринский район, пос. Серебряный Бор, дом, 278 а	Территория городского поселения «Поселок Серебряный Бор» Нерюнгринского района
Городское поселение «Посёлок Беркакит» Нерюнгринского района		
33.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 22 поселка Беркакит, Нерюнгринского района; 678990, Нерюнгринский район, п. Беркакит, ул. Октябрьская, дом, 3	Территория городского поселения «Поселок Беркакит» Нерюнгринского района
34.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Цветик-семицветик» поселка Беркакит, Нерюнгринского района; 678990, Нерюнгринский район, п. Беркакит, ул. Башарина, дом, 5	Территория городского поселения «Поселок Беркакит» Нерюнгринского района
Городское поселение «Посёлок Золотинка» Нерюнгринского района		
35.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 23 пос. Золотинка, Нерюнгринского района; 678990, Нерюнгринский район, п. Золотинка, ул. Железнодорожная, дом, 6	Территория городского поселения «Посёлок Золотинка» Нерюнгринского района



Сельское поселение «Иенгринский эвенкийский национальный наслег» Нерюнгринского района		
36.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа - интернат им. Г.М. Василевич» села Иенгра Нерюнгринского района; 678996, Нерюнгринский район, с. Иенгра, ул. 50 лет Победы, дом, 2/2	Территория сельского поселения «Иенгринский эвенкийский национальный наслег» Нерюнгринского района
37.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 38 «Золотиночка» с. Иенгра, Нерюнгринского района; 678996, Нерюнгринский район, с. Иенгра, ул. 50 лет Победы, дом 2/2	Территория сельского поселения «Иенгринский эвенкийский национальный наслег» Нерюнгринского района
Городское поселение «Посёлок Хани» Нерюнгринского района		
38.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 16 пос. Хани, Нерюнгринского района; 678960, Нерюнгринский район, п. Хани, ул. 70 лет Октября	Территория городского поселения «Посёлок Хани» Нерюнгринского района

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### Нерюнгринской районной администрации от 17.03.2022 № 399 О разрешении на подготовку документации по планировке территории

В соответствии со ст. 41, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании заявления ООО «Якутская рудная компания» от 10.03.2022 исх. № 6/н Нерюнгринская районная администрация

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить Обществу с ограниченной ответственностью «Якутская рудная компания» подготовку документации по планировке территории, предназначенной для разработки Сиваглинского железорудного месторождения и строительства необходимых для этого объектов, расположенного: Республика Саха (Якутия), в Хатыминском участковом лесничестве. Ориентировочная площадь земельного участка 5 га.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам промышленности и строительства М.А. Громак.

*Глава района*

*Р.М. Щегельняк*

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### Нерюнгринской районной администрации от 18.03.2022 № 406 Об утверждении документации по планировке территории

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 41, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», на основании обращения ООО «АнтрацитИнвестПроект» Нерюнгринская районная администрация

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории объекта «Строительство новой ПС 220/35/6 кВ и одноцепной ВЛ 220 кВ протяженностью 52,7 км».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене

органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам промышленности и строительства М.А. Громак.

*Глава района*

*Р.М. Щегельняк*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 18.03.2022 № 416  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», Устава муниципального образования «Нерюнгринский район», постановления Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 17.10.2014 № 2708 «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования «Нерюнгринский район».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам промышленности и строительства М.А. Громак.

*Глава района*

*Р.М. Щегельняк*

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 18.03.2022 № 416 (приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****1.1 Предмет регулирования**

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2 Круг заявителей**

1.2.1 Получателем муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого

строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, завершившее в полном объеме строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, в соответствии с разрешением на строительство (далее – заявитель).

1.2.2 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Местонахождение Нерюнгринской районной администрации (далее – Администрация): Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник – четверг – с 09:00 до 17:15, перерыв на обед – с 13:00 до 14:00.

Пятница – с 09:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Суббота – воскресенье – выходной.

Телефон: 8 (41147) 4-16-40, факс: (41147) 4-85-03.

Адрес электронной почты: [cityhall@neruadmin.ru](mailto:cityhall@neruadmin.ru).

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.neruadmin.ru/>.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Отдел архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, каб. 212.

График (режим) работы Отдела с заявителями:

Понедельник – четверг – с 09:00 до 17:15, перерыв на обед – с 13:00 до 14:00.

Пятница – с 09:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Суббота – воскресенье – выходной.

Телефон: 8 (41147) 4-17-75, 4-07-92.

Адрес электронной почты: [neruarch@mail.ru](mailto:neruarch@mail.ru).

1.3.2 Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Нерюнгринскому району (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС (Я)»).

1.3.3 Местонахождение отделения ГАУ «МФЦ РС (Я)»: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 15, офис «Мои документы».

График (режим) работы отделения ГАУ «МФЦ РС (Я)»:

Понедельник, вторник с 09:00 до 18:00.

Среда с 09:00 до 20:00.

Четверг, пятница, суббота с 09:00 до 18:00.

Воскресенье – выходной.

Справочный телефон: 8 (41147) 4-53-47; 8-800-100-22-16;

Адрес электронной почты: [mfc@mfc Sakha.ru](mailto:mfc@mfc Sakha.ru).

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc Sakha.ru/>.

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС (Я)): Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Южно – Якутская, д. 10;

График (режим) работы Нерюнгринского отдела:

Вторник с 08:00 до 17:00.

Среда с 09:00 до 20:00.

Четверг с 09:00 до 18:00.

Пятница с 09:00 до 16:00.

Суббота с 09:00 до 13:00.

Воскресенье, понедельник – выходной.

Справочный телефон: 8 (800) 100-34-34.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://rosreestr.gov.ru/>.

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее – УФНС России по РС (Я) - ТОРМ УФНС России по Республике Саха (Якутия) в г. Нерюнгри, РС (Я), г. Нерюнгри, пр-кт Геологов, д. 77/2.

График (режим) работы:

Понедельник – четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 – 14:00.

Пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 – 14:00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: 8-800-222-22-22.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.nalog.ru>.

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я) – Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Южно – Якутская, д. 10.

График (режим) работы Нерюнгринского отдела:

Вторник с 08:00 до 17:00.

Среда с 09:00 до 20:00.

Четверг с 09:00 до 18:00.

Пятница с 09:00 до 16:00.

Суббота с 09:00 до 13:00.

Воскресенье, понедельник – выходной.

Справочный телефон: 8 (800) 100-34-34.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://rosreestr.gov.ru/>.

1.3.4 Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)»:

1) Через официальные сайты ведомств:

- Администрация – <http://www.neruadmin.ru/>;

- ГАУ «МФЦ РС (Я)»: [www.mfc Sakha.ru](http://www.mfc Sakha.ru);

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее – РПГУ);

2) На информационных стендах Администрации, Отдела;

3) Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС (Я)».

1.3.5 Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты)). Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом 8 (41147) 4-17-75, 4-07-92, ГАУ «МФЦ РС (Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.6 При консультировании при личном обращении в Отдел либо ГАУ «МФЦ РС (Я)» соблюдаются следующие требования:

- Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

- Консультирование каждого заинтересованного лица

осуществляется специалистом Отдела либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС (Я)» и не может превышать 15 минут.

1.3.7 При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- Консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;

- При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.8 При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела либо ГАУ «МФЦ РС (Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9 В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.10 С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5 настоящего Административного регламента.

1.3.11 Специалисты Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Отдела либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела, сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12 Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.13 Письменные обращения, рассматриваются в срок, предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.14 Специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ

РС (Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.15 Заявители, представившие в Отделе либо ГАУ «МФЦ РС (Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Отдела либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### **1.4 Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2 На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.3 На информационном стенде Администрации, Отдела размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4 На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов

(организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- рекомендации и требования к заполнению заявлений;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, Отдела, ГАУ «МФЦ РС (Я)», их должностных лиц.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 1.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.1.2 Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

2.1.2.1 Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2.1.2.2 Исправление технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

2.1.2.3 Получение дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### 2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации.

2.2.2 Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);

2) ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия);

3) УФНС России по Республике Саха (Якутия);

2.2.3 Специалисты Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента.

### 2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

2) Решение об отказе в предоставлении услуги в

случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги (форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

### 2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс РФ;

- Земельный кодекс РФ;

- Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 31.07.2020 № 254-ФЗ «Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях модернизации и расширения магистральной инфраструктуры и о внесении изменений в отдельные законодательные акты»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- Постановление Правительства РФ от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

- Приказ Минкомсвязи России от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказ Минстроя России от 19.09.2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

- Приказ Минрегиона РФ от 02.07.2009 № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти»;

- Закона Республики Саха (Якутия) от 29.12.2008 644-З № 181-IV «О градостроительной политике в Республике Саха (Якутия)»;

- Устав муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- Постановление Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- Постановление Нерюнгринской районной администрации от 21.04.2011 № 828 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

2.5.2 Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в

Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

## **2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 1) или об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления настоящей услуги - разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 5), или о выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 4) (далее – заявление).

2.6.2 В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3 Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.4 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

2.6.4.1 заявление о предоставлении услуги по соответствующей форме;

2.6.4.2 документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию). При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

2.6.4.3 документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;

2.6.4.4 правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута,

решение об установлении публичного сервитута;

2.6.4.5 акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

2.6.4.6 акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

2.6.4.7 акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

2.6.4.8 схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

2.6.4.9 документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

2.6.4.10 акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

2.6.4.11 технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.5 Документы, указанные в пунктах 2.6.4.4, 2.6.4.5, 2.6.4.6, 2.6.4.7, 2.6.4.8 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом местного самоуправления, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил

указанные документы самостоятельно.

2.6.6 Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Администрацию при личном обращении.

2.6.7 Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Администрацию посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию, копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.8 Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС (Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС (Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.9 Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.10 При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.11 Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.12 Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.13 При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС (Я)» при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

## **2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**

2.7.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.7.1.1, 2.7.1.2, 2.7.1.3, 2.7.1.4 запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, которые застройщик может представить по собственной инициативе:

2.7.1.1 правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.7.1.2 градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции

линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.7.1.3 разрешение на строительство;

2.7.1.4 заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

2.7.2 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.3 По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4 Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

## **2.8 Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- предоставления документов и информации, отсутствие и/или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные



неудобства.

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

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

а) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2 Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения:

1) заявителем подано заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения.

## **2.10 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) отсутствие документов, указанных в части 2.6. настоящего регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

5) несоответствие объекта капитального строительства

разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

В случае обращения Заявителя за исправлением технической ошибки:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги;

б) отсутствие факта допущения технической (-их) ошибки (-ок) при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае обращения за дубликатом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: несоответствие Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги.

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

2.11.1 Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.

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

1.1.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## **2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Администрацию, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Администрацией.

2.14.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной

системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией с копиями необходимых документов.

**2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 собаки - проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2 Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;

5. Срок предоставления муниципальной услуги;
6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

**2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий**

2.16.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в Администрацию, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

- д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

- е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16.2 Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4 Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

## **2.17 Иные требования учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

2.17.1 Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)».

2.17.2 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.3 Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.4 Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.5 В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

## **2.18 Иные требования особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.18.1 При предоставлении муниципальной услуги в

электронной форме осуществляются:

2.18.1.1 регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.18.1.2 подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2 Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3 Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.18.4 Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС (Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.18.5 При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

### **2.19 Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.1 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Заявления, в соответствии с предусмотренным подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.2 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.19.3 Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Администрации.

2.19.4 К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.5 Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.6 Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Администрации заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.7 Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.8 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Отдела.

2.19.9 Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, почтовым

отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.10 Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.19.11 Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) Проверка документов и регистрация заявления – 1 рабочий день;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня;
- 3) Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения) – 1 рабочий день;
- 4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (формирование решения) – 1 час;
- 5) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день, не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2.1 Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2 Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления

заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.3 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов – 1 рабочий день;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении – 1 рабочий день;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления – 1 час;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 час.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.5 При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.6 Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.7 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 3.3 Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Заявления от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2 При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.3.3 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС (Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС (Я)»), либо в случае получения заявления по почте – заявителю почтовым отправлением.

3.3.4 При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.5 Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС (Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.6 В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.8 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.9 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.3.10 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

#### **1.4 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2 Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.

3.4.3 При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5 В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.8 Результатом выполнения административной

процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.10 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

#### **3.5 Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2 В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.4, 2.7.1 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.7.1 Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации не осуществлялся).

3.5.3 Проверка заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.6.4 Административного регламента, предусмотренный частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации осмотр объекта капитального строительства проводятся должностными лицами ответственными за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок не превышающий 1 рабочего дня регистрации Администрацией заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.6.4 Административного регламента.

3.5.4 Должностное лицо в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку соответствия такого объекта:

1) требованиям, указанным в разрешении на строительство;

2) требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3) требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

5) требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.5.5 В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта не проводится.

3.5.6 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.7 Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.8 Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.9 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.6 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (формирование решения)**

3.6.1 Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента.

2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента.

3.6.2 Должностное лицо проверяя документы, устанавливает:

1) наличие и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) соответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и или ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на

дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

3.6.3 Подготовленный проект решения по муниципальной услуге представляется для проверки лицу, уполномоченному осуществлять такую проверку.

3.6.4 В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по муниципальной услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.5 В случае правильности оформления проектов документов, лицо, уполномоченное осуществлять такую проверку визирует проект решения по муниципальной услуге.

3.6.6 В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов лицо, уполномоченное подписывать документ подписывает проект решения по муниципальной услуге.

3.6.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по муниципальной услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.6.8 Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание лицом, уполномоченным подписывать документ.

3.6.9 Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по муниципальной услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.10 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 час.

### **1.7 Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2 Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.3 Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.4 В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации, до востребования.

3.7.5 В случае поступления заявления в порядке,

предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.6 При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС (Я)» для выдачи результата заявителю.

3.7.7 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.9 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.10 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ результата по услуге.

3.7.11 Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

#### **IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений**

##### **Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.

4.1.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.2.2 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2.4 Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7 Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

##### **4.3 Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций



не предусмотрен.

4.4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3 Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.4.6 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7 Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**В ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ)  
ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО  
ЦЕНТРА, РАБОТНИКА  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ  
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**1.1 Предмет досудебного (внесудебного)  
обжалования заявителем решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица  
органа, предоставляющего муниципальную услугу  
многофункционального центра, организаций,  
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального  
закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации  
предоставления государственных и муниципальных  
услуг», а также их должностных лиц, муниципальных  
служащих, работников**

5.1.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1.2 Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.1.3 Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**1.2 Право и основания обжалования в  
досудебном (внесудебном) порядке решений и  
действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица  
органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
многофункционального центра, организаций,  
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального  
закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации  
предоставления государственных и муниципальных  
услуг», а также их должностных лиц, муниципальных  
служащих, работников**

5.2.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

– приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2.2 Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

### **1.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)), многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС (Я)» подаются в учредителю ГАУ «МФЦ РС (Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.3 Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.4 Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.5 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.6 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.7 Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.8 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.9 Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и/или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и/или работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 1.4 Срок рассмотрения жалобы

5.4.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 1.5 Результат рассмотрения жалобы

5.5.1 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.5.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ

РС (Я)» либо организацией, предусмотренной п. 2.2.2 настоящего Административного регламента, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.5.4 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.5.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.5 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.5.7 Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В Администрацию  
от \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика <1>)  
\_\_\_\_\_  
(юридический адрес <2>)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес <3>)  
ОГРН <4> \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
электронный адрес \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством/реконструкцией (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, его функциональное назначение)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес в соответствии с разрешением на строительство)

Градостроительный план земельного участка утвержден \_\_\_\_\_ (должность лица, утвердившего ГПЗУ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_\_

Разрешение на строительство от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_\_

Строительство объекта выполнено \_\_\_\_\_ (наименование организации – генерального подрядчика, место нахождения, телефон <5>)

Инвентаризация объекта выполнена \_\_\_\_\_ (наименование организации, ФИО кадастрового инженера, телефон)

Заключение государственного строительного надзора от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_ (<6>)

(наименование органа, выдавшего заключение)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: (Указывается один из перечисленных видов)	по почте по указанному адресу	
	на личный кабинет на портале Госуслуг – gosuslugi.ru	
	в адрес электронной почты по указанному адресу	
	лично в органе, предоставляющем государственную/муниципальную услугу	

Приложение (<7>):

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.  
 2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.  
 3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги даю согласие на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
 (дата обращения с заявлением)

- <1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).  
 <2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.  
 <3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.  
 <4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.  
 <5> При отсутствии договора подряда указать: «хозяйственным способом».  
 <6> Указывается при осуществлении государственного строительного надзора.  
 <7> Указывается весь перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно.

Приложение № 2  
 к административному регламенту  
 «Выдача разрешения на ввод объекта в  
 эксплуатацию»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги /об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
 (полное наименование организации застройщика,  
 (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП,  
 \_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ .  
 (номер и дата решения)

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_, принято \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ на основании: \_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию»

**Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Кому \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации застройщика,  
(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП,  
\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на ввод объекта в эксплуатацию

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

I.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)  
в соответствии со статьей 55 ГрК РФ, разрешает ввод в эксплуатацию *построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта* (оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются)

-----  
(наименование объекта (этапа) капитального строительства

-----  
в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) расположенного по адресу \_\_\_\_\_ (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ строительный адрес: \_\_\_\_\_ В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение \_\_\_\_\_

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
<b>2. Объекты производственного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)</b>			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
Количество подземных этажей			
Сети и системы инженерно технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			

Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			

Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана, выполненного \_\_\_\_\_ (дата подготовки технического плана) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего)

(номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов РФ, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

(Должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В Администрацию  
от \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика <1>)  
\_\_\_\_\_  
(юридический адрес <2>)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес <3>)  
ОГРН <4> \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
электронный адрес \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ (орган, выдавший разрешение)

В связи с \_\_\_\_\_ (указать причину)

Приложения: \_\_\_\_\_ (перечень документов, которые представил Заявитель)

Результат предоставления государственной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ или по адресу электронной почты	
выдать на бумажном носителе в виде распечатанной копии электронного документа	

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги даю согласие на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_  
(должность - для заявителя - (подпись) (расшифровка подписи)  
юридического лица; Ф.И.О. -  
для заявителя - индивидуального  
предпринимателя или представителя  
заявителя) М.П. (при наличии)



« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

&lt;1&gt; Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

&lt;2&gt; Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.

&lt;3&gt; Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.

&lt;4&gt; Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

## Приложение № 5

к административному регламенту

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В Администрацию

от \_\_\_\_\_

(наименование застройщика &lt;1&gt;)

\_\_\_\_\_

(юридический адрес &lt;2&gt;)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес &lt;3&gt;)

ОГРН &lt;4&gt; \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ****об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления настоящей услуги - разрешении на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_

(наименование документа, в котором необходимо исправить опечатку (ошибку))

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

выданном \_\_\_\_\_.

(орган, выдавший разрешение)

№ п/п	Данные (сведения), указанные в документе, в котором необходимо исправить ошибку (опечатку)	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе, в котором необходимо исправить ошибку (опечатку)	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче документа, в котором необходимо исправить ошибку (опечатку)

Приложения: \_\_\_\_\_.

(перечень документов, которые представил Заявитель)

Результат предоставления государственной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ или по адресу электронной почты	
выдать на бумажном носителе в виде распечатанной копии электронного документа	

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги даю согласие на обработку персональных данных

(должность - для заявителя - юридического лица; Ф.И.О. -

для заявителя - индивидуального

предпринимателя или представителя заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

&lt;1&gt; Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

&lt;2&gt; Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.

&lt;3&gt; Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.

&lt;4&gt; Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию»

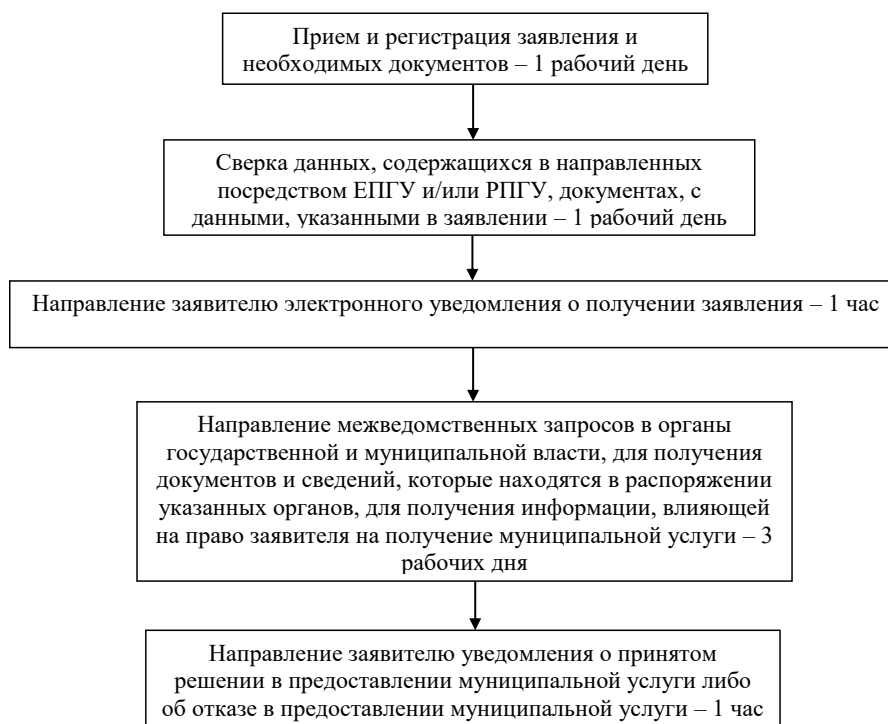
**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 7  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию»

**БЛОК-СХЕМА**

**Порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 21.03.2022 № 427  
«О проведении 16-ой Республиканской экологической акции «Природа и мы»  
на территории МО «Нерюнгринский район» в 2022 году»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.8 Закона Республики Саха (Якутия) от 27.01.2005 № 205-3 № 415-III «Об экологическом образовании и просвещении», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в целях реализации единой государственной политики в области экологического образования и просвещения в Республике Саха (Якутия), создания благоприятной экологической обстановки в населенных пунктах Республики Саха (Якутия), реализации прав граждан на благоприятную окружающую среду, повышения экологической культуры населения, организованного проведения экологических мероприятий, участия общественности в решении вопросов охраны окружающей среды, Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести с 22 марта по 22 октября 2022 года на территории Нерюнгринского района в рамках Общероссийских дней защиты от экологической опасности 16-ую республиканскую экологическую акцию «Природа и мы», посвященную Году культурного наследия народов России в Российской Федерации и Году матери в Республике Саха (Якутия) и Нерюнгринском районе.

2. Утвердить:

2.1. Положение о проведении 16-ой Республиканской экологической акции «Природа и мы» на территории Нерюнгринского района (приложение № 1).

2.2. Положение организационного комитета МО «Нерюнгринский район» по проведению 16-ой Республиканской экологической акции «Природа и мы» на территории Нерюнгринского района (приложение № 2).

2.3. Состав организационного комитета МО «Нерюнгринский район» по проведению 16-ой Республиканской экологической акции «Природа и мы» на территории Нерюнгринского района (приложение № 3).

2.4. План по экологическому образованию и просвещению на 2022 год на территории МО «Нерюнгринский район» (приложение № 4).

3. Рекомендовать главам поселений, руководителям предприятий и организаций, образовательных учреждений Нерюнгринского района обеспечить проведение мероприятий 16-ой Республиканской экологической акции «Природа и мы», предусмотрев соответствующее финансирование из собственных средств.

4. Координацию проведения 16-ой Республиканской экологической акции «Природа и мы» на территории Нерюнгринского района возложить на начальника отдела социальной и молодежной политики Угарову Н.Н., заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Зотова Л.А. и Нерюнгринский комитет государственного экологического надзора Минэкологии РС (Я).

5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района, а также разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

6. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава района*

*Р.М. Щегельняк*

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 21.03.2022 № 427  
(приложение № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ****О проведении 16-ой Республиканской экологической акции «Природа и мы» на территории Нерюнгринского района**

Целью и задачами акции являются:

– формирование нового мировоззрения и образа жизни населения Нерюнгринского района, улучшение состояния окружающей среды и создание благоприятных условий для жизни, работы, отдыха и воспитания детей;

– улучшение условий жизни каждого человека и обеспечение благоприятных условий для будущих поколений;

– разработка и отстаивание социальных приоритетов, связанных с охраной окружающей среды и здоровья человека;

– консолидирование деятельности государственных органов и общественных объединений в деле охраны окружающей среды;

– привлечение внимания общественности к решению вопросов рационального природопользования, охраны окружающей среды, формирования экологической культуры населения Нерюнгринского района;

– организация и проведение мероприятий по благоустройству и озеленению территорий сельских поселений в рамках социально-экономического развития МО «Нерюнгринский район»;

– формирование потребности заботы об экологической чистоте окружающей среды;

– формирование привычки рационального использования природных ресурсов;

– формирование нравственно-эстетического отношения к окружающей среде;

– развитие и укрепление контактов и взаимного сотрудничества Нерюнгринского комитета государственного экологического надзора Минэкологии РС (Я) в области охраны окружающей среды с органами местного самоуправления, организациями образования, науки, культуры, спорта и туризма, средствами массовой информации, общественными объединениями.

Акция проводится ежегодно согласно датам

экологического календаря с 22 марта по 22 октября 2022 года по плану мероприятий.

Место проведения: на всей территории Нерюнгринского района РС (Я) согласно плану мероприятий.

Финансовое обеспечение:

финансирование акции осуществляется администрацией Нерюнгринского района в пределах выделенных бюджетных ассигнований и привлеченных внебюджетных средств, а также собственных средств общественных организаций и хозяйствующих субъектов.

Участники акции:

в акции принимают участие население Нерюнгринского района, включая специалистов в области охраны окружающей среды и природопользования, представителей образовательных организаций, науки, культуры, природоохранных структур и др., общественных объединений, студентов, детей школьного и дошкольного возраста.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 21.03.2022 № 427  
(приложение № 2)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### организационного комитета МО «Нерюнгринский район» по проведению 16-ой Республиканской экологической акции «Природа и мы» на территории Нерюнгринского района

#### 1. Общие положения

Организационный комитет (далее – оргкомитет) осуществляет организацию и проведение Республиканской экологической акции «Природа и мы» на территории Нерюнгринского комитета.

В своей деятельности оргкомитет руководствуется действующим федеральным законодательством и законодательством Республики Саха (Якутия), а также настоящим Положением.

#### 2. Основные задачи и права Оргкомитета

2.1. Основными задачами оргкомитета являются:

1) организация и проведение мероприятий в рамках акции;

2) выявление победителей по итогам республиканских экологических конкурсов.

2.2. Оргкомитет имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления и организаций материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции оргкомитета;

2) заслушивать членов оргкомитета по вопросам, отнесенным к компетенции оргкомитета;

3) представлять ответственному исполнителю по экопросвещению – Министерству экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) в установленном порядке доклады и предложения по вопросам, отнесенным к компетенции оргкомитета.

#### 3. Структура Оргкомитета и организация его работы

3.1. Оргкомитет состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, членов и утверждается главой Нерюнгринского района.

3.2. В рамках работы оргкомитета могут создаваться рабочие группы. Перечень рабочих групп оргкомитета, их руководители и состав утверждаются председателем оргкомитета.

3.3. Решение о проведении заседания оргкомитета принимается председателем оргкомитета или (по согласованию с председателем оргкомитета) его заместителем, или (по указанию председателя оргкомитета)

одним из других членов оргкомитета.

3.4. Заседания оргкомитета могут быть очередными и внеочередными. Очередное заседание оргкомитета проводится не реже чем один раз в квартал текущего года. Внеочередное заседание оргкомитета проводится при необходимости. Заседания оргкомитета могут быть проведены в режиме онлайн с использованием системы видео-конференц-связи.

3.5. Заседание оргкомитета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов оргкомитета. В случае невозможности присутствия члена оргкомитета на заседании он имеет право в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания оргкомитета представить ответственному секретарю оргкомитета свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. В случае нахождения члена оргкомитета в отпуске, командировке или на листке нетрудоспособности член оргкомитета имеет право уполномочить иное должностное лицо.

3.6. Решения оргкомитета принимаются простым большинством голосов членов оргкомитета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании оргкомитета.

3.7. Принимаемые на заседаниях оргкомитета решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании оргкомитета. Протоколы заседаний оргкомитета рассылаются членам оргкомитета, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем оргкомитета либо (по указанию председателя оргкомитета) одним из членов оргкомитета, в двухдневный срок после их подписания (утверждения). Оргкомитет может принимать решения по результатам письменного опроса его членов, проведенного по решению председателя оргкомитета.

3.8. Ответственный секретарь оргкомитета готовит для утверждения оргкомитетом календарный план заседаний оргкомитета на соответствующий финансовый год, организует проведение заседания оргкомитета, формирует повестку дня заседания, информирует членов оргкомитета об очередном заседании, а также ведет и оформляет протокол его заседания.

3.9. Решения оргкомитета, принятые в соответствии с его компетенцией, носят рекомендательный характер для участников акции.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Организационно-техническое и правовое обеспечение деятельности оргкомитета возлагается на администрацию МО «Нерюнгринский район».

4.2. Оргкомитет прекращает свою деятельность после

проведения 16-ой Республиканской экологической акции «Природа и мы» в 2022 году.

#### УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 21.03.2022 № 427  
(приложение № 3)

#### Состав организационного комитета по подготовке и проведению 16-ой Республиканской экологической акции «Природа и мы» на территории Нерюнгринского района

Щегельняк Роман Михайлович – глава МО «Нерюнгринский район», председатель;

Зотов Лев Алексеевич – заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, заместитель председателя;

Джуро Ольга Николаевна – главный специалист отдела социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации, секретарь;

Члены организационного комитета:

1. Лебедев Альберт Павлович – заместитель главы (вопросы связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК);

2. Олейник Леонид Николаевич – глава МО «Город Нерюнгри»;

3. Ткаченко Вита Ивановна – глава ГП «Поселок Золотинка»;

4. Кабакова Таисья Геннадьевна – глава ГП «Поселок Хани»;

5. Дерягин Сталик Николаевич – глава ГП «Поселок Чульман»;

6. Добрынин Владимир Николаевич – глава ГП «Поселок Беркакит»;

7. Игнатенко Ольга Георгиевна – глава СП «Иенгринский эвенкийский национальный наслег»;

8. Будуев Станислав Николаевич – глава ГП «Поселок Серебряный Бор»;

9. Цепков Иван Иванович – управляющий директор АО ХК «Якутуголь»;

10. Лёвин Артем Анатольевич – генеральный директор ООО «УК «Колмар»;

11. Пятница Александр Витальевич – директор Нерюнгринского районного нефтепроводного управления ООО «Транснефть-Восток»;

12. Краснопеев Борис Викторович – директор

структурного подразделения «Нерюнгринская ГРЭС» АО «Дальневосточная генерирующая компания»;

13. Лосюк Инна Васильевна – управляющий директор ООО «Эльгауголь»;

14. Холод Евгений Александрович – генеральный директор АО «Нерюнгринский городской водоканал»;

15. Адамова Ирина Ивановна – директор ГБПОУ СПО «Нерюнгринский медицинский колледж»;

16. Сакал Ольга Борисовна – и.о. начальника МКУ «Управление образования Нерюнгринского района»;

17. Бараханова Наталья Васильевна – начальник МКУ «Управление культуры и искусства Нерюнгринского района»;

18. Рукович Александр Владимирович – директор ТИ (ф) СВФУ;

19. Подмазкова Ирина Юрьевна – директор ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологичности колледж»;

20. Воробьев Сергей Александрович – начальник Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по РС (Я) в Нерюнгринском районе;

21. Телятников Евгений Сергеевич – руководитель Нерюнгринского комитета государственного экологического надзора Минэкологии РС (Я);

22. Григорьева Туйаара Дмитриевна – старший госинспектор Нерюнгринского комитета государственного экологического надзора Минэкологии РС (Я);

23. Коноплев Андрей Николаевич – руководитель ГКУ РС (Я) «Нерюнгринское лесничество»;

24. Палагина Анастасия Геннадьевна – начальник отдела социальной и по молодежной политики Нерюнгринской районной администрации;

25. Рудакова Наталья Валентиновна – главный специалист МУ «СОТО» по связям с общественностью и СМИ.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Нерюнградской  
районной администрации  
от 21.03.2022 №427  
(приложение № 4)

**ПЛАН**  
**по экологическому образованию и просвещению на 2022 год на территории МО «Нерюнградский район»**

<b>Районные организационные и информационные мероприятия</b>				
№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Примечание
1	Заседания организационного комитета по проведения акции «Природа и мы»	1 раз в квартал (по согласованию)	Нерюнградский комитет ГЭН, отдел социальной и молодежной политики НРА	
2	Открытие Республиканской акции «Природа и мы» в Нерюнградском районе	Апрель	Нерюнградский комитет ГЭН, МКУ «Управление образования», администрация МО «Нерюнградский район»	В онлайн формате, совещание, рассылка плана по учреждениям и предприятиям Нерюнградского района
3	Публичные обсуждения правоприменительной практики	В соответствии с приказом Минэкологии РС (Я)	Нерюнградский комитет ГЭН, администрация МО «Нерюнградский район»	
4	Содействие в организации летних экологических лагерей, экспедиций	Май-август	Нерюнградский комитет ГЭН, администрация МО «Нерюнградский район», МКУ «Управление образования Нерюнградского района»	
5	Сотрудничество с районными СМИ	В течение года	Нерюнградский комитет ГЭН, общественные инспекторы	Интервью, подготовка информации
6	Информация о проведении мероприятий по экопросвещению на территории района на сайт Минэкологии РС(Я), также на официальном сайте Нерюнградского района	В течение года	Нерюнградский комитет ГЭН, администрация МО «Нерюнградский район»	Подготовка информации для публикации на сайте
7	Проведение совместных мероприятий в целях предотвращения негативного воздействия на окружающую среду	В течение года	Нерюнградский комитет ГЭН, администрация МО «Нерюнградский район»	Информирование в СМИ, в социальных сетях, проведение профилактических мероприятий
8	Публикация статей в печатных изданиях, СМИ района	Ежеквартально	Нерюнградский комитет ГЭН, общественные инспекторы	
9	Сотрудничество с экологическими организациями района, молодежными общественными движениями	В течение года	Нерюнградский комитет ГЭН, администрация МО «Нерюнградский район»	
10	Оказание методической, консультационной и практической помощи учителям, специалистам, энтузиастам, школьным лесничествам, занимающимся эколого-просветительской деятельностью	В течение года	Нерюнградский комитет ГЭН, Нерюнградское лесничество, администрация МО «Нерюнградский район», МКУ «Управление образования Нерюнградского района»	
11	Закрытие Республиканской акции «Природа и мы» в Нерюнградском районе	Конец октября - начало ноября	Нерюнградский комитет ГЭН, администрация МО «Нерюнградский район», МКУ «Управление образования Нерюнградского района»	Награждение активных участников
<b>Районные практические эколого-просветительские мероприятия</b>				
1	Акция «Покорми птиц»	Декабрь-апрель, завершение 1 апреля	Образовательные учреждения, Нерюнградский комитет ГЭН	Изготовление кормушек, наблюдение за птицами

2	Международный день леса	21 марта	Образовательные учреждения, Нерюнгринский комитет ГЭН	Классные часы, экологические уроки, викторины
3	Всемирный день цветов	21 марта	Образовательные учреждения, Нерюнгринский комитет ГЭН	Классные часы, экологические уроки, викторины
4	Всемирный День Воды, или Всемирный день водных ресурсов	22 марта	Образовательные учреждения, Нерюнгринский комитет ГЭН	Классные часы, экологические уроки, викторины
5	День птиц	1 апреля	Образовательные учреждения, Нерюнгринский комитет ГЭН	Классные часы, экологические уроки, викторины
6	День экологических знаний	15 апреля	Нерюнгринский комитет ГЭН, образовательные учреждения	Классные часы, экологические уроки, викторины
7	Дни защиты окружающей среды от экологической опасности	15 апреля – 5 июня	Нерюнгринский комитет ГЭН, образовательные учреждения	Классные часы, экологические уроки, викторины
8	Международный день земли	22 апреля	Нерюнгринский комитет ГЭН, образовательные учреждения	Классные часы, экологические уроки, викторины
9	Единые дни действий в защиту малых рек и водоемов	С 15 мая по 15 июня	Нерюнгринский комитет ГЭН, образовательные учреждения	Классный час/Статья в СМИ, экологические уроки
10	День подснежника	18 мая	Нерюнгринский комитет ГЭН, образовательные учреждения	Классный час/Статья в СМИ, экологические уроки
11	Международный день сохранения биологического разнообразия	22 мая	Нерюнгринский комитет ГЭН, образовательные учреждения	Классный час, экологический урок
12	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню эколога	5 июня	Нерюнгринский комитет ГЭН, администрация МО «Нерюнгринский район», МКУ «Управление образования Нерюнгринского района»	Беседы, совещание, статья в СМИ
13	Всемирный день журавля	9 сентября	Нерюнгринский комитет ГЭН, образовательные учреждения	Классный час, акция
14	Всемирный день без автомобиля	22 сентября	Нерюнгринский комитет ГЭН, администрация МО «Нерюнгринский район»	Акция, раздача листовок
15	Всемирный день защиты животных	4 октября	Нерюнгринский комитет ГЭН, образовательные учреждения	Классный час, фотоконкурс «Мой пушистый друг» в социальной сети инстаграмм
16	Районная акция по сбору отработанных батареек	В течение года	Нерюнгринский комитет ГЭН, администрация МО «Нерюнгринский район»	
17	Экологические уроки в образовательных учреждениях Нерюнгринского района	В течение года	Нерюнгринский комитет ГЭН, МКУ «Управление образования Нерюнгринского района»	По согласованию с образовательными учреждениями
18	Развитие экологического движения среди школьников «Зеленые пионеры»	В течение года	Нерюнгринский комитет ГЭН, МКУ «Управление образования Нерюнгринского района»	Обновление данных по зеленым пионерам, принятие школьников в ряды зеленых пионеров
19	Развитие экологического движения среди дошкольников «Эколята»	В течение года	Нерюнгринский комитет ГЭН, МКУ «Управление образования Нерюнгринского района»	Обновление данных по эколятам, принятие дошкольников в ряды эколят-дошколят
Районные субботники по уборке мусора и посадке саженцев, цветов				
1	Экологический субботник «Зеленая Весна»	Апрель-июнь	Нерюнгринский комитет ГЭН, администрация МО «Нерюнгринский район», главы ГП, предприятия Нерюнгринского района	Организация и проведение месячников и двухмесячников по саночистке
2	Субботники по озеленению территорий (посадка цветов) «Цветы матерям», посвященный году матери в Якутии	Май-июль	Нерюнгринский комитет ГЭН, администрация МО «Нерюнгринский район», главы ГП, МКУ «Управление образования Нерюнгринского района», предприятия Нерюнгринского района	Посадка цветов, кустарников на прикрепленных территориях, озеленение участков
3	Проведение субботников по благоустройству «Экология начинается со двора»	Май-сентябрь	Нерюнгринский комитет ГЭН, администрация МО «Нерюнгринский район», главы ГП	Благоустройство территорий городских поселений (придомовых территорий), посадка цветов, саженцев

4	Организация и проведение акции «Вода России»	Май-сентябрь	Нерюнгринский комитет ГЭН, администрация МО «Нерюнгринский район», главы ГП, предприятия Нерюнгринского района	Субботники, уборка мусора на прилегающих территориях водных объектов (р. Чульман, руч. Семеновский, р. Иенгра и др.)
5	Экологическая акция «Дерево жизни», посвященная году культурного наследия народов в России	Май-сентябрь	Нерюнгринский комитет ГЭН, администрация МО «Нерюнгринский район», главы ГП, МКУ «Управление образования Нерюнгринского района», предприятия Нерюнгринского района	Посадка саженцев, деревьев, озеленение территорий
Всероссийские, региональные и республиканские мероприятия				
1	Мероприятия 16-ой Республиканской экологической акции «Природа и мы»	Согласно республиканскому плану мероприятий	Нерюнгринский комитет ГЭН, администрация МО «Нерюнгринский район», главы ГП, МКУ «Управление образования Нерюнгринского района», предприятия Нерюнгринского района	
2	Всероссийские мероприятия и акции	Согласно всероссийскому плану мероприятий	Нерюнгринский комитет ГЭН, администрация МО «Нерюнгринский район», главы ГП, МКУ «Управление образования Нерюнгринского района», предприятия Нерюнгринского района	

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Нерюнгринской районной администрации от 21.03.2022 № 429

#### О создании комиссии по рассмотрению заявлений граждан об оказании адресной материальной помощи на подключение жилых домов к централизованным источникам теплоснабжения на территории поселений Нерюнгринского района

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28.10.2013 № 361 «Об утверждении положения об оказании единовременной адресной материальной помощи отдельным категориям граждан на подключение жилых домов к централизованным источникам теплоснабжения», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в целях обеспечения содействия по организации оказания адресной материальной помощи отдельной категории граждан на подключение жилых домов к централизованным источникам теплоснабжения на территории поселений Нерюнгринского района, Нерюнгринская районная администрация

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав комиссии по рассмотрению заявлений граждан об оказании адресной материальной помощи отдельным категориям граждан на подключение жилых домов к централизованным источникам теплоснабжения, находящихся на территории поселений Нерюнгринского района (далее – Комиссия) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению заявлений граждан об оказании адресной материальной помощи на подключение жилых домов к централизованным источникам теплоснабжения на территории поселений Нерюнгринского района согласно

приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу:

3.1. Постановление Нерюнгринской районной администрации от 05.09.2014 № 2104 «О создании Комиссии по рассмотрению заявлений граждан об оказании адресной материальной помощи на подключение жилых домов к централизованным источникам теплоснабжения на территории поселений Нерюнгринского района».

3.2. Постановление Нерюнгринской районной администрации от 13.08.2019 № 1309 «О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 05.09.2014 № 2104 «О создании Комиссии по рассмотрению заявлений граждан об оказании адресной материальной помощи на подключение жилых домов к централизованным источникам теплоснабжения на территории поселений Нерюнгринского района».

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению Лысенко А.А.

*Глава района*

*Р.М. Щегельняк*



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 21.03.2022 № 429  
(приложение № 1)

**Состав комиссии по рассмотрению заявлений граждан об оказании адресной материальной помощи отдельным категориям граждан на подключение жилых домов к централизованным источникам теплоснабжения, находящихся на территории поселений Нерюнгринского района**

Председатель комиссии: Лысенко А.А. – заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению;

Заместитель председателя комиссии: Метелева Е.В. – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения Нерюнгринской районной администрации;

Секретарь комиссии: Барсукова Н.В. – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения Нерюнгринской районной администрации;

Члены комиссии: Черноусова Н.В. – начальник ГКУ «Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по Нерюнгринскому району»;

Рейда Н.А. – начальник отдела службы субсидий Нерюнгринского района;

главы поселений Нерюнгринского района (по согласованию);

руководители ресурсоснабжающих организаций Нерюнгринского района (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 21.03.2022 № 429  
(приложение № 2)

**Положение**

**о комиссии по рассмотрению заявлений граждан об оказании адресной материальной помощи на подключение жилых домов к централизованным источникам теплоснабжения на территории поселений Нерюнгринского района**

**1. Основные положения**

1.1. Комиссия по рассмотрению заявлений граждан (далее - Комиссия) является постоянно действующим межведомственным органом, осуществляющим рассмотрение заявлений граждан об оказании единовременной адресной материальной помощи отдельным категориям граждан на подключение жилых домов к централизованным источникам теплоснабжения.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим федеральным законодательством и законодательством Республики Саха (Якутия), а также настоящим Положением.

1.3. Финансирование адресной материальной помощи осуществляется из средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия).

1.4. Гражданин, получающий адресную материальную помощь, самостоятельно определяет подрядчика (поставщика) и кредитную организацию, посредством которой ему будет перечислена адресная материальная помощь.

1.5. Размер оказываемой адресной материальной помощи не может превышать стоимость работ на подключение жилого дома к централизованным источникам теплоснабжения в соответствии с проектно-сметной документацией (проектные чертежи, сводный сметный расчет строительства).

**2. Основные задачи и права Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются рассмотрение заявлений и принятие решений об оказании

или об отказе в предоставлении единовременной адресной материальной помощи отдельным категориям граждан на подключение жилых домов к централизованным источникам теплоснабжения.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. Принимать решения об оказании или об отказе в предоставлении единовременной адресной материальной помощи отдельным категориям граждан на подключение жилых домов к централизованным источникам теплоснабжения.

2.2.2. Запрашивать в установленном порядке у органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления и организаций материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

2.2.3. Заслушивать членов Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

2.2.4. Представлять в Территориальный орган Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и Министерство жилищно-коммунального хозяйства Республики Саха (Якутия) в установленном порядке утвержденный в форме протокола список получателей адресной материальной помощи с указанием размеров предоставляемой адресной материальной помощи на подключение жилых домов к централизованным источникам теплоснабжения.

**3. Структура Комиссии и организация ее работы**

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Нерюнгринской районной администрации.

3.2. В рамках работы Комиссии могут создаваться рабочие группы.

Перечень рабочих групп Комиссии, их руководители и состав утверждаются председателем Комиссии.

3.3. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии либо его заместителем.

3.4. Заседания Комиссии могут быть очередными и внеочередными. При поступлении заявлений заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц. Заседание Комиссии проводится при необходимости.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он имеет право в срок не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии представить ответственному секретарю Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.7. Принимаемые на заседаниях Комиссии решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и рассылается членам Комиссии в 5-дневный срок.

Комиссия может принимать решения по результатам письменного опроса ее членов, проведенного по решению председателя Комиссии.

3.8. Ответственный секретарь Комиссии готовит для утверждения Комиссией календарный план заседаний Комиссии на соответствующий финансовый год, организует проведение заседания Комиссии, формирует повестку заседания, информирует членов Комиссии об очередном заседании, а также ведет и оформляет протокол заседания Комиссии.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Комиссия прекращает свою деятельность муниципальным правовым актом Нерюнгринской районной администрации после решений задач, для которых Комиссия была образована.

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### **Нерюнгринской районной администрации от 21.03.2022 № 434**

#### **О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 24.01.2022 № 95 «Об утверждении Положения о порядке формирования и работы Единой комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в связи с кадровыми изменениями, Нерюнгринская районная администрация

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 24.01.2022 № 95 «Об утверждении Положения о порядке формирования и работы комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район» следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 «Пофамильный основной и резервный составы комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район» при осуществлении закупок на поставку товаров, оказание услуг» утвердить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение № 3 «Пофамильный основной и резервный составы комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район» при осуществлении закупок на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту» утвердить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике Пилэй С.Г.

*Глава района*

*Р.М.Щегельняк*

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением Нерюнгринской  
 районной администрации  
 от 21.03.2022 № 434  
 (приложение № 1)

**Пофамильный основной и резервный состав комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район» при осуществлении закупок на поставку товаров, оказание услуг**

	Основной состав Ф.И.О.	Резервный состав Ф.И.О.
Председатель комиссии	Пиляй Светлана Григорьевна	
Заместитель председателя комиссии	Хворова Юлия Владимировна	
Секретарь комиссии (без права голоса)	Попова Снежана Викторовна	Храмова Эвелина Игоревна
Члены комиссии:		
	Бойко Евгения Владимировна	Курбанов Роман Валерьевич
	Сергеева Анна Сергеевна	Писаренко Мария Сергеевна
	Мазур Екатерина Александровна	
От органов по формированию закупок: в работе принимает участие только представитель того органа, от имени которого была подана заявка на закупку		
Нерюнгринская районная администрация	Савельева Татьяна Юрьевна	Курзаева Елена Александровна
Муниципальное казенное учреждение Управление образования Нерюнгринского района	Сакал Ольга Борисовна	Кандыба Наталья Владимировна
Муниципальное казенное учреждение Управление культуры и искусства Нерюнгринского района	Хохрякова Евгения Владимировна	Кожушник Жанна Геннадьевна
Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района»	Вакулина Татьяна Степановна	Киселёва Лидия Дмитриевна
Муниципальное учреждение Центр развития физической культуры и спорта – крытый стадион «Горняк»	Меженова Зинаида Петровна	Тарасенко Андрей Анатольевич
Муниципальное казенное учреждение Управление сельского хозяйства	Марханова Аннетта Афанасьевна	Намжилон Оюна Борисовна
Муниципальное учреждение «Служба организационно-технического обеспечения предоставления муниципальных услуг»	Плиева Татьяна Александровна	Верещагина Елена Александровна
Нерюнгринский районный Совет депутатов	Селин Валерий Викторович	Шевченко Анатолий Витальевич
Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района	Дьяченко Елена Леонидовна	
Муниципальное учреждение «Муниципальный архив Нерюнгринского района»	Перкун Валентина Александровна	Русакова Татьяна Анатольевна
Муниципальное казенное учреждения Единая дежурно-диспетчерская служба	Дербаков Петр Александрович	Письменская Елена Виссарионовна
Контрольно-счетная палата	Гнилицкая Юлия Сергеевна	Галка Наталья Ивановна
Управление финансов Нерюнгринской районной администрации	Сучкова Нелля Зарифовна	Носкова Елена Николаевна
Муниципальное казенное учреждения «Управление муниципальной собственностью и закупками Нерюнгринского района»	Еремина Ирина Николаевна	Гутрова Оксана Семёновна

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением Нерюнгринской  
 районной администрации  
 от 21.03.2022 № 434  
 (приложение № 2)

**Пофамильный основной и резервный состав Комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район» при осуществлении закупок на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту**

	Основной состав Ф.И.О.	Резервный состав Ф.И.О.
Председатель комиссии	Громак Матвей Александрович	
Заместитель председателя комиссии	Межуева Ольга Ивановна	- Зотов Лев Алексеевич - Лысенко Анна Александровна
Секретарь комиссии (без права голоса)	Попова Снежана Викторовна	Храмова Эвелина Игоревна
Члены комиссии:		
	Бойко Евгения Владимировна	Курбанов Роман Валерьевич
	Обревко Артем Михайлович	Шакирова Алена Дмитриевна
	Мазур Екатерина Александровна	
От органов по формированию закупок: в работе принимает участие только представитель того органа, от имени которого была подана заявка на закупку		
Нерюнгринская районная администрация	Нестеренко Нина Николаевна	Флусова Олеся Сергеевна
Муниципальное казенное учреждение Управление образования Нерюнгринского района	Сакал Ольга Борисовна	Кандыба Наталья Владимировна
Муниципальное казенное учреждение Управление культуры и искусства Нерюнгринского района	Хохрякова Евгения Владимировна	Кожушник Жанна Геннадьевна
Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района»	Вакулина Татьяна Степановна	Киселёва Лидия Дмитриевна
Муниципальное учреждение Центр развития физической культуры и спорта – крытый стадион «Горняк»	Меженова Зинаида Петровна	Тарасенко Андрей Анатольевич
Муниципальное казенное учреждение Управление сельского хозяйства	Марханова Анетта Афанасьевна	Намжилон Оюна Борисовна
Муниципальное учреждение «Служба организационно-технического обеспечения предоставления муниципальных услуг»	Плиева Татьяна Александровна	Верещагина Елена Александровна
Нерюнгринский районный Совет депутатов	Селин Валерий Викторович	Шевченко Анатолий Витальевич
Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района	Дьяченко Елена Леонидовна	
Муниципальное учреждение «Муниципальный архив Нерюнгринского района»	Перкун Валентина Александровна	Русакова Татьяна Анатольевна
Муниципальное казенное учреждения Единая дежурно-диспетчерская служба	Дербаков Петр Александрович	Письменская Елена Виссарионовна
Контрольно-счетная палата	Гнилицкая Юлия Сергеевна	Галка Наталья Ивановна
Управление финансов Нерюнгринской районной администрации	Сучкова Нелля Зарифовна	Носкова Елена Николаевна
Муниципальное казенное учреждения «Управление муниципальной собственностью и закупками Нерюнгринского района»	Еремина Ирина Николаевна	Гутрова Оксана Семёновна

## Правовая помощь

### ОБЗОР НОВОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

#### Федеральные законы

#### **Федеральный закон от 4 марта 2022 г. № 31-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»**

Решено ввести административную ответственность:

- за призывы к введению мер ограничительного характера в отношении нашей страны, российских граждан или организаций;

- за неприменение принудительных мер по замораживанию (блокированию) денежных средств и иного имущества, предусмотренных законодательством о специальных экономических и принудительных мерах (штраф для юридических лиц - от 300 тыс. до 500 тыс. руб.);

- за совершение в интересах юридические лица сделок или финансовых операций с имуществом, полученным преступным путем (при этом юридическое лицо освободят от ответственности, если оно способствовало выявлению данного правонарушения, помогало административному расследованию и (или) выявлению, раскрытию и расследованию связанного с этим преступления);

- за публичные действия, направленные на дискредитацию использования Вооруженных Сил РФ в целях защиты интересов России и ее граждан, поддержания международного мира и безопасности.

Уточняется ответственность за неисполнение юридическим лицом обязанностей по установлению, обновлению, хранению и предоставлению информации о своих бенефициарных владельцах либо о принятых мерах по установлению в отношении своих бенефициарных владельцев сведений, определенных законодательством, по запросу уполномоченного органа или налоговых органов. Должностных лиц ждет штраф в размере от 3 тыс. до 40 тыс. руб. или дисквалификация на срок до 1 года (ранее предусматривался только штраф).

Федеральный закон вступает в силу по истечении 180 дней после его официального опубликования, за исключением отдельных положений, для которых предусмотрен иной срок.

#### **Федеральный закон от 4 марта 2022 г. № 32-ФЗ «О внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации и статьи 31 и 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации»**

Введена ответственность за публичное распространение заведомо ложной информации об использовании ВС РФ. Среди санкций - штрафы от 700 тыс. до 1,5 млн. руб., лишение свободы до 3 лет. При отягчающих обстоятельствах предусмотрены штрафы от 3 до 5 млн. руб., лишение свободы от 5 до 10 лет. При наличии тяжких последствий предусмотрено лишение свободы от 10 до 15 лет. Также введена ответственность за публичные действия, направленные на дискредитацию использования ВС РФ. Условие – совершение аналогичного административного нарушения в течение предшествующего года. Среди санкций – штрафы от 100 до 300 тыс. руб., лишение свободы до 3 лет. При отягчающих обстоятельствах предусмотрены штрафы от 300 тыс. до 1 млн. руб., лишение свободы до 5 лет. Кроме того, введена ответственность за призывы к введению мер ограничительного характера в отношении России, ее граждан и организаций. Условие – совершение аналогичного административного нарушения в течение предшествующего года. Среди санкций – штрафы до 500 тыс. руб., лишение свободы до 3 лет.

Поправки вступают в силу со дня опубликования.

#### **Федеральный закон от 6 марта 2022 г. № 35-ФЗ «О внесении изменений в статьи 14 и 14.2 Федерального закона «О национальной платежной системе» и статьи 1.1 и 4.7 Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»**

Скорректированы Законы о национальной платежной системе и о применении ККТ. Банковские платежные агенты (субагенты) смогут принимать наличность от организаций и ИП с применением банкоматов для зачисления на банковские счета таких лиц. В небольших (до 10 тыс. человек) муниципалитетах изъять наличность из банкомата и передать ее оператору по переводу денежных средств нужно будет в течение 3 рабочих дней, в прочих муниципалитетах - в течение 1 рабочего дня.

Поправки вступают в силу по истечении 180 дней после опубликования.

#### **Федеральный закон от 6 марта 2022 г. № 38-ФЗ «О внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации и статью 280 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации»**

Поправки посвящены борьбе с преступлениями против половой неприкосновенности несовершеннолетних. Так, предусмотрены дополнительные отягчающие обстоятельства - преступление совершено лицом, несущим обязанности не только по воспитанию, но и содержанию, обучению и защите интересов несовершеннолетнего, или работающим в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних. Ужесточена ответственность за посядание детей к действиям сексуального характера, если оно совершено группой лиц по предварительному сговору или организованной группой, с использованием СМИ или Интернета, лицом, имеющим судимость за ранее совершенное преступление против половой неприкосновенности несовершеннолетнего. Предусмотрено лишение свободы на срок до 6 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 10 лет или без такового. Уточнены нормы о распространении порнографических материалов через Интернет. Отдельно введена ответственность за заранее не обещанное укрывательство тяжких преступлений, совершенных в отношении несовершеннолетних до 14 лет. Оно будет наказываться штрафом в размере до 100 тыс. руб. или в размере зарплаты или иного дохода осужденного за период до 1 года, либо принудительными работами на срок до 1 года, либо лишением свободы на тот же срок. Определены требования к продолжительности допроса с участием несовершеннолетнего потерпевшего или свидетеля. Предусмотрено присутствие психолога.

#### **Федеральный закон от 6 марта 2022 г. № 40-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»**

В настоящее время электросчетчики устанавливаются поставщиками электроэнергии за свой счет. Обновление счетчиков должно было быть завершено к 1 июля 2020 г. с дальнейшим взысканием штрафов за неустановку.

Предусмотрено, что штрафные санкции не применяются до 2024 г.

**Федеральный закон от 6 марта 2022 г. № 42-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»**

Российские операторы связи, использующие иностранную спутниковую систему, обязаны:

- формировать российский сегмент такой системы в составе станции сопряжения с сетью связи общего пользования;
- обеспечивать управление этим сегментом с территории России;
- пропускать трафик, формирующийся абонентскими станциями (терминалами) на территории РФ, через станцию сопряжения российского оператора связи, находящуюся в РФ. За неисполнение указанных обязанностей введен штраф: для должностных лиц - от 10 тыс. до 30 тыс. руб., для организаций - от 500 тыс. до 1 млн руб.

**Федеральный закон от 6 марта 2022 г. № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»**

Скорректирован Закон о физкультуре и спорте. Поправки касаются противодействия влиянию на результаты соревнований. Введено отраслевое понятие конфликта интересов. В список влияющих на результаты деяний включены использование, распространение и (или) предоставление инсайдерской информации, а также принятие мер по предотвращению конфликта интересов. К инсайдерской относится информация, составляющая охраняемую законом тайну, а также иная информация, определяемая спортивной федерацией или лигой.

**Федеральный закон от 6 марта 2022 г. № 44-ФЗ «О внесении изменений в статью 26 Федерального закона «О банках и банковской деятельности» и Федеральный закон «О противодействии коррупции»**

Предусмотрено обращение в доход государства поступивших на счета в банках и иных кредитных организациях денежных средств отдельных категорий лиц, которые обязаны отчитываться о доходах. Речь идет о случаях, когда сумма средств превышает совокупный доход этих лиц за отчетный период и предшествующие ему два года и в отношении них не предоставлены достоверные сведения о законности получения. Закреплен порядок проведения Генеральным прокурором РФ и подчиненными ему прокурорами проверки законности получения денежных средств. Урегулированы вопросы направления запросов в т. ч. в банки, налоговые органы, операторам, которые выпускают цифровые финансовые активы, в органы регистрации прав. Нижний предел суммы средств (если не подтверждена законность их получения), при котором органы прокуратуры должны обратиться в суд с заявлением о взыскании в доход государства, установлен в 10 000 руб.

**Федеральный закон от 9 марта 2022 г. № 47-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации»**

От НДС освобождены операции по реализации банками драгметаллов физлицам. С 1 января 2023 г. УСН и ПСН нельзя будет применять в отношении деятельности по производству ювелирных и других изделий из драгметаллов или оптовой (розничной) торговле ими. Федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Федеральный закон от 9 марта 2022 г. № 53-ФЗ «О**

**внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и установлении особенностей исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2022 году»**

В БК РФ внесены поправки, касающиеся повышения устойчивости российской экономики и обеспечения финансовой стабильности. Так, разрешено размещать средства Фонда национального благосостояния (ФНБ) в государственные ценные бумаги, а также направлять их на покупку акций российских эмитентов, не связанных с финансированием самокупаемых инфраструктурных проектов. При этом на приобретение акций и облигаций федерального займа не распространяется норма о запрете инвестирования средств ФНБ до достижения его ликвидной части 7% ВВП. Установлена возможность перераспределения бюджетных ассигнований в ходе исполнения федерального бюджета, региональных и местных бюджетов в 2022 г. с их последующим использованием на поддержку экономики в связи с изменением геополитической обстановки. В 2022 г. дополнительные нефтегазовые доходы будут направляться на замещение государственных обязательств РФ, исполнение публичных нормативных обязательств РФ, погашение госдолга, а также на иные цели, определенные Правительством. Регионы могут направлять средства, высвобождаемые в результате реструктуризации бюджетных кредитов, на поддержку экономики. Также на 2023 г. приостановлено действие положения о том, что неиспользованные средства резервного фонда Правительства и Федерального дорожного фонда направляются на увеличение объема ассигнований этих фондов в текущем финансовом году.

**Федеральный закон от 14 марта 2022 г. № 60-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»**

Урегулированы вопросы проведения дистанционного электронного голосования (ДЭГ) на выборах и референдумах с использованием ГАС «Выборы», а также иных госинформсистем, в т. ч. региональных, прошедших сертификацию и соответствующих установленным ЦИК требованиям. Определено, как принимается решение о проведении ДЭГ, как участвовать в нем. Избиратель, получивший доступ к ДЭГ, не вправе получить бюллетень на избирательном участке. Также не допускается повторное голосование. Больше не будут функционировать избиркомы муниципалитетов. Вопросы подготовки и проведения выборов в органы местного самоуправления, местного референдума будут переданы в ведение территориальных комиссий. При этом по решению избиркома региона полномочия могут возлагаться на участковую комиссию, действующую в границах этого муниципалитета.

Закреплено, что бывшие главы регионов, отрешенные от должности Президентом РФ, в течение 5 лет после вступления в силу соответствующего указа не могут выдвигаться кандидатами на этот пост ни в одном субъекте. Изменен порядок назначения членов избирательных комиссий с правом совещательного голоса. Прописаны нормы о проведении голосования на выборах Президента РФ в течение нескольких дней подряд, но не более трех. Уточнено, какие категории граждан не могут быть избранными, в т. ч. Президентом РФ. Определены особенности формирования и распространения агитационных материалов от кандидатов-иноагентов. Решено создать единый реестр сведений о физлицах, выполняющих функции иноагента, либо аффилированных с выполняющими функции иноагента лицами. Вести его

будет Минюст.

Федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением отдельных положений, которые будут действовать с 1 июня 2022 г. и с 1 января 2023 г.

**Федеральный закон от 14 марта 2022 г. № 54-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и статью 10 Федерального закона «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и установлении особенностей исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2022 году» и о приостановлении действия пункта 3 статьи 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации»**

В бюджетном законодательстве закреплены правовые основания для предоставления бюджету ГВФ субвенций из региональных бюджетов. Цели и условия предоставления субвенций устанавливаются соглашениями между органом управления ГВФ и высшим исполнительным органом региона. Порядок определяет Правительство. До 1 января 2023 г. сняты ограничения на размер резервных фондов для регионов и муниципальных образований для исполнения первоочередных расходных обязательств по расчетам по зарплате и иным обязательствам. Также на 2022 г. продлено право регионов направлять средства, высвобождаемые в результате реструктуризации бюджетных кредитов, в т. ч. на реализацию региональных проектов.

Закон вступает в силу со дня опубликования.

**Федеральный закон от 14 марта 2022 г. № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»**

Договоры аренды государственных и муниципальных земель пролонгируют. Власти при этом смогут устанавливать льготные размеры платы.

Упростят правила проведения правовой экспертизы в рамках кадастрового учета и регистрации прав. Пени по коммунальным платежам рассчитываются в привязке к ключевой ставке. В связи с ее повышением Правительство сможет определить особые правила расчета. Срок депонирования средств на счете эскроу не может превышать срок ввода объекта недвижимости в эксплуатацию более чем на 6 месяцев. Предусмотрено, что по заявлению участника долевого строительства этот срок может быть продлен по истечении 6 месяцев, но не более чем на 2 года.

Предусмотрены формирование ФАИП в рамках 5-летней комплексной программы капвложений и передача функций и полномочий по ее формированию и ведению от Минэкономразвития Минстроу.

Поправки вступают в силу со дня опубликования. Изменения по договорам эскроу имеют обратную силу.

**Указы Президента РФ**

**Указ Президента РФ от 8 марта 2022 г. № 100 «О применении в целях обеспечения безопасности Российской Федерации специальных экономических мер в сфере внешнеэкономической деятельности»**

До конца 2022 г. решено запретить и ограничить ввоз в Россию и вывоз из нее продукции и (или) сырья по соответствующим перечням, определяемым Правительством РФ. Это нужно для бесперебойного функционирования промышленности и обеспечения безопасности государства. Данные меры не распространяются на россиян, иностранцев и апатридов, перемещающих продукцию и сырье для личного пользования. Правительство РФ установит:

- особенности применения мер в отношении некоторых видов продукции и сырья, а также в отношении отдельных

организаций и физлиц;

- перечни иностранных государств в целях применения мер.

Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Указ Президента РФ от 5 марта 2022 г. № 94 «О въезде в Российскую Федерацию, пребывании в Российской Федерации и выезде из Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства с территорий Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики и Украины»**

С 5 марта 2022 г. иностранные граждане и лица без гражданства с территорий ДНР, ЛНР и Украины въезжают в Россию и выезжают из нее в государства их гражданской принадлежности или постоянного проживания без оформления визы по документам, удостоверяющим их личность и признаваемым РФ в этом качестве. Указанные лица могут находиться на территории России до 15 дней с даты пересечения границы.

Указ вступает в силу со дня его подписания.

**Указ Президента РФ от 16 марта 2022 г. № 121 «О мерах по обеспечению социально-экономической стабильности и защиты населения в Российской Федерации»**

Президент поручил главам регионов принять исчерпывающие меры по обеспечению социально-экономической стабильности в условиях санкций. В частности, необходимо:

- оказывать дополнительную адресную поддержку различным категориям граждан РФ, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

- сохранять доступность социальных услуг;

- проводить оперативный мониторинг розничных цен на товары первой необходимости, лекарственные препараты, медикаменты и наличие их в организациях торговли;

- устранить повышенный спрос на отдельные виды товаров, работ, услуг;

- следить за ситуацией на рынке труда и принимать меры проактивной поддержки занятости населения (включая организацию переобучения и повышения квалификации);

- поддерживать бизнес, в т. ч. адресно, в виде предоставления денежных средств, другого имущества, льгот и преференций.

Указ вступает в силу со дня подписания.

**Постановления Правительства РФ**

**Постановление Правительства РФ от 6 марта 2022 г. № 298 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2014 г. № 1134 и признании утратившими силу отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»**

Скорректированы особенности оказания медпомощи гражданам Украины и постоянно проживавшим на данной территории апатридам, вынужденно покинувшим страну и прибывшим в Россию в массовом порядке. Теперь речь идет о россиянах, гражданах Украины, ДНР и ЛНР и о лицах без гражданства, постоянно проживавших на территориях Украины и республик, вынужденно покинувших соответствующие территории. Данные лица могут бесплатно получить первичную медико-санитарную помощь, лекарства по рецептам врачей, пройти вакцинацию. Также им будут оказывать бесплатную специализированную, в т. ч. высокотехнологичную, медпомощь, если она является неотложной. Уточнен порядок предоставления регионам иных межбюджетных трансфертов на компенсацию

расходов, связанных с оказанием медпомощи упомянутым лицам.

Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 21 февраля 2022 г.

**Постановление Правительства РФ от 6 марта 2022 г. № 301 «Об основаниях не размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд сведений о закупках товаров, работ, услуг, информации о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми заключены договоры»**

Основаниями не размещения в ЕИС в сфере закупок сведений о закупке товаров, работ, услуг, информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым заключен договор по ее результатам, является введение политических и (или) экономических санкции, а также иных мер ограничительного характера. Указанные положения применяются также в отношении заказчиков - кредитных организаций, если санкции и ограничительные меры введены в отношении контролирующей кредитную организацию лиц. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Постановление Правительства РФ от 10 марта 2022 г. № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля»**

Правительство установило запрет на проведение до конца 2022 г. плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного и муниципального контроля. При этом в ряде случаев допускается проведение запланированных на этот год контрольных (надзорных) мероприятий в рамках санитарно-эпидемиологического, ветеринарного и пожарного контроля, а также надзора в области промышленной безопасности. Внеплановые проверки будут проводиться в исключительных случаях при угрозе причинения вреда жизни и тяжкого вреда здоровью граждан, угрозе обороне страны и безопасности государства, а также при угрозе возникновения ЧС. В этом случае они должны быть согласованы с органами прокуратуры. Также внеплановые проверки могут проводиться по поручению Президента и Правительства. Допускается осуществление профилактических мероприятий. Установленные ограничения не распространяются на организацию и проведение специальных режимов и режима постоянного госконтроля (надзора).

Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Постановление Правительства РФ от 9 марта 2022 г. № 311 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 8 марта 2022 г. № 100»**

Правительство РФ составило перечень товаров, которые запрещены к вывозу из России до конца 2022 г. В него включены в т. ч. отдельные виды бытовой техники, медицинского оборудования, продукции машиностроения, сельского хозяйства, электрооборудования. При этом в отдельных случаях запрет действовать не будет. Речь идет, в частности, об экспорте товаров в государства - члены ЕАЭС, в Абхазию и Южную Осетию, ДНР и ЛНР, о вывозе товаров гражданами для личного пользования. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Постановление Правительства РФ от 9 марта 2022 г. № 313 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 8 марта 2022 г. № 100»**  
До конца 2022 г. запрещен вывоз некоторых видов

лесоматериалов в Австралию, Канаду, США, Сингапур, Украину, Черногорию, Швейцарию, Японию, Корею, Норвегию и ряд других дружественных стран. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Постановление Правительства РФ от 10 марта 2022 г. № 337 «Об утверждении перечня отраслей, в которых осуществляет деятельность заемщик, указанный в части 1 статьи 7 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части особенностей изменения условий кредитного договора, договора займа» и о признании утратившими силу отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»**

Утвержден перечень отраслей в сфере малого и среднего предпринимательства, представители которых смогут взять отсрочку по возврату кредита или уменьшить размер платежей в течение льготного периода. Речь идет о заемщиках, заключивших кредитный договор до 1 марта 2022 г. Обратиться за отсрочкой или уменьшением размера платежей можно до 30 сентября 2022 г. Максимальный срок кредитных каникул - 6 месяцев. Такую поддержку смогут получить организации из сфер сельского и лесного хозяйства, торговли, гостиничного бизнеса, общественного питания, информационных технологий и связи, образования, культуры, туризма, спорта, организации досуга и развлечений. Также в перечень вошли обрабатывающие производства, в т. ч. производство продуктов питания, лекарств, одежды, мебели, электрооборудования, ТС и оборудования, бытовой химии, бумаги и бумажных изделий. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Постановление Правительства РФ от 10 марта 2022 г. № 339 «О случаях осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных и (или) муниципальных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и порядке их осуществления»**

По 31 декабря 2022 г. заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных, региональных и муниципальных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного актами Правительства, высшего органа государственной власти региона или муниципальным правовым актом местной администрации. Определены случаи, в которых подготавливаются указанные акты, и их содержание. При осуществлении закупки у единственного поставщика в контракте указывается случай, на основании которого подготовлен акт и в соответствии, с которым осуществляется закупка. Обоснование цены контракта является его неотъемлемой частью. Исполнение контракта, включение информации и документов о нем в реестр контрактов происходит в порядке, установленном для контракта, заключенного по результатам закупки. Не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем заключения контракта, уведомление о закупке с копией заключенного контракта направляется в уполномоченный орган государственной власти.

Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Постановление Правительства РФ от 10 марта 2022 г. № 340 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 4 июля 2018 г. № 783»**

Кабмин сделал бессрочным порядок списания штрафов и пеней с подрядчиков, нарушивших обязательства по государственному или муниципальному контракту из-



за внешних санкций. Для списания пеней и штрафов необходимо представить заказчику письменное обоснование, подтверждающее нарушение обязательств из-за внешних санкций, с приложением документов (при их наличии).

Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Постановление Правительства РФ от 14 марта 2022 г. № 361 «О введении временного запрета на вывоз сахара белого и сахара-сырца тростникового из Российской Федерации»**

С 15 марта по 31 августа 2022 г. запрещен вывоз из РФ белого сахара и тростникового сахара-сырца в третьи страны. Предусмотрен ряд исключений. В частности, поставки этой продукции за пределы России возможны для оказания гуманитарной помощи, а также в рамках международных транзитных перевозок. Решение принято для защиты внутреннего продовольственного рынка в условиях внешних ограничений.

**Постановление Правительства РФ от 14 марта 2022 г. № 362 «О введении временного запрета на вывоз зерновых культур за пределы территории Российской Федерации»**

С 15 марта по 30 июня 2022 г. установлен запрет на вывоз из России пшеницы и меслина, ржи, ячменя и кукурузы. Запрет не распространяется на поставки для оказания гуманитарной помощи; в рамках международных транзитных перевозок; в Абхазию, Южную Осетию, ДНР и ЛНР; а также на ряд иных случаев.

**Постановление Правительства РФ от 12 марта 2022 г. № 346 «О внесении изменения в Программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»**

Медицинские организации, работающие по системе ОМС, смогут приобретать медицинские изделия стоимостью до 1 млн руб. (за единицу), а не до 100 тыс. руб., как это было ранее. Финансироваться такие закупки будут за счет средств ФОМС. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Постановление Правительства РФ от 12 марта 2022 г. № 352 «Об установлении максимального размера кредита (займа) для кредитов (займов), по которому заемщик вправе обратиться с требованием к кредитору об изменении условий кредитного договора (договора займа), заключенного до 1 марта 2022 г., предусматривающим приостановление исполнения заемщиком своих обязательств на срок, определенный заемщиком»**

Определены максимальные размеры займов, по которым граждане вправе обратиться в банки за предоставлением «кредитных каникул».

По потребительским кредитам предусмотрены следующие лимиты:

- 300 тыс. руб. для физлиц;
- 350 тыс. руб. для ИП;
- 100 тыс. руб. по кредитным картам;
- 700 тыс. руб. по автокредитам.

По ипотечным кредитам лимиты составляют:

- 6 млн. руб. для Москвы;
- 4 млн. руб. для Московской области, Санкт-Петербурга и регионов Дальневосточного федерального округа;
- 3 млн. руб. для остальных регионов России.

Заемщики могут обратиться за «кредитными каникулами» до 30 сентября 2022 г. при условии снижения дохода на 30% по сравнению со средним доходом в предыдущем году. Льготный период обслуживания займа

можно получить на срок от 1 до 6 месяцев. «Кредитные каникулы» распространяются на займы, выданные до 1 марта 2022 г.

Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до 30 сентября 2022 г.

**Постановление Правительства РФ от 14 марта 2022 г. № 366 «Об утверждении Правил выполнения работодателем квоты для приема на работу инвалидов при оформлении трудовых отношений с инвалидом на любое рабочее место»**

Правительство урегулировало порядок выполнения работодателем квоты для приема на работу инвалидов.

Работодатель рассчитывает квоту ежегодно до 1 февраля исходя из среднесписочной численности работников за IV квартал предыдущего года.

Квота считается выполненной в следующих случаях:

- наличие трудового договора (в т. ч. срочного) с инвалидом у работодателя;
- наличие трудового договора в рамках соглашения с иной организацией или ИП о трудоустройстве инвалидов.

Постановление вступает в силу с 1 сентября 2022 г. и действует до 1 сентября 2028 г.

**Постановление Правительства РФ от 16 марта 2022 г. № 376 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг в сфере занятости населения в 2022 году»**

В 2022 г. обращаться в центры занятости смогут не только безработные, но и те, кто находится под риском увольнения, переведен на неполный рабочий день или отправлен в неоплачиваемый отпуск. Место жительства в пределах региона значения при этом не имеет. В частности, можно будет получить помощь, как с временным трудоустройством, так и с открытием собственного дела, включая финансовую поддержку при регистрации ИП, организации или фермерского хозяйства. Также возможно переобучение.

**Постановление Правительства РФ от 16 марта 2022 г. № 384 «Об утверждении Положения о государственном контроле (надзоре) за реализацией органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, их должностными лицами полномочий, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения и соблюдением требований в области обеспечения безопасности дорожного движения»**

Правительство закрепило, как проводится госконтроль (надзор) за реализацией региональными и местными властями полномочий, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения и соблюдением требований в области обеспечения безопасности дорожного движения. В рамках госконтроля проводятся плановые и внеплановые проверки, принимаются меры по пресечению и устранению последствий выявленных нарушений. Общий срок проверки не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях срок плановой выездной проверки можно продлить максимум на 20 рабочих дней. Госконтроль (надзор) осуществляется МВД.

**Постановление Правительства РФ от 18 марта 2022 г. № 396 «Об утверждении коэффициента индексации с 1 апреля 2022 г. социальных пенсий»**

С 1 апреля социальные пенсии будут увеличены на 8,6%. Такие пенсии получают граждане, у которых нет достаточного подтвержденного стажа для начисления страховой пенсии, а также люди с инвалидностью и те, кто потерял кормильца. Постановление вступает в силу с 1

апреля 2022 г.

**Постановление Правительства РФ от 18 марта 2022 г. № 398 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2021 г. № 362»**

Организации, в том числе НКО, а также ИП, которые в 2022 г. трудоустраивают безработных молодых людей, смогут рассчитывать на господдержку в рамках программы субсидирования найма. Речь идет о трудоустройстве, в частности, граждан в возрасте до 30 лет. Размер субсидии на каждого трудоустроенного равен 3 МРОТ с учетом районного коэффициента и страховых взносов. Первый платеж работодатель получит через месяц после трудоустройства соискателя, второй - через 3 месяца, третий - через полгода. Чтобы получить господдержку, работодатель через личный кабинет на портале «Работа России» передает сведения об имеющихся вакансиях. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Постановление Правительства РФ от 9 марта 2022 г. № 327 «О проведении экспертизы в целях подтверждения факта наступления страхового случая и определения размера причиненного страхователю ущерба по договору сельскохозяйственного страхования»**

При поддержке государства с/х товаропроизводители могут застраховать с/х риски. Если между сторонами договора с/х страхования имеются разногласия в отношении факта наступления страхового случая и размера причиненного ущерба, назначается экспертиза. Она проводится независимыми экспертами, аттестованными Минсельхозом. Правительство обновило правила проведения экспертизы и требования к независимым экспертам. Свидетельства об аттестации, выданные ранее и действующие на дату вступления в силу новых требований, продолжают действовать до истечения срока. Минсельхоз внесет их в единый реестр независимых экспертов. Он размещается на сайте Министерства и в ГИС «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности». Прежние акты по указанным вопросам утрачивают силу.

Постановление вступает в силу с 1 сентября 2022 г. и действует в течение 6 лет.

### Приказы РФ

**Приказ Минфина России от 30 ноября 2021 г. № 199н «Об утверждении Типовой формы соглашения (договора) о предоставлении из федерального бюджета субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам»**

Минфин разработал единую типовую форму соглашения (договора) о предоставлении из федерального бюджета субсидий, в т. ч. грантов в форме субсидий, организациям, ИП, а также физлицам. Она будет применяться, начиная с соглашений (дополнительных соглашений) на 2023 г. Соглашения нужно будет формировать в электронном виде, а также подписывать УКЭП лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон, в ГИИС «Электронный бюджет». Исключение – соглашения, содержащие государственную тайну, которые оформляются на бумаге, и соглашения, которые в соответствии с правилами предоставления грантов подписываются получателем простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физлица в ЕСИА. Ранее утвержденные типовые формы соглашений утратят силу с 1 января 2023 г.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 4 марта 2022 г. Регистрационный № 67616.

**Приказ Торгово-промышленной палаты РФ от 9 марта 2022 г. № 24 «О приостановлении действия тарифов, применяемых уполномоченными торгово-промышленными палатами в деятельности по свидетельствованию обстоятельств непреодолимой силы по договорам (контрактам), заключенным в рамках внутрисервисной экономической деятельности»**

С 10 марта по 30 апреля 2022 г. приостановлено действие тарифов, взимаемых уполномоченными торгово-промышленными палатами при свидетельствовании обстоятельств непреодолимой силы по договорам (контрактам), заключенным в рамках внутрисервисной экономической деятельности. В этот период свидетельство производится бесплатно.

**Приказ Федерального агентства по туризму от 5 марта 2022 г. № 64-Пр-22 «Об установлении перечня субъектов Российской Федерации на территориях которых предоставляется туристская услуга, сроков ее предоставления, а также об определении периода оплаты стоимости туристской услуги»**

С 15 марта 2022 г. Ростуризм запускает очередной этап программы туристического кешбэка. Приобрести путевку можно с 15 марта по 30 апреля 2022 г., а отправиться отдохнуть - с 15 марта по 30 июня 2022 г. В рамках программы туристы могут оплатить путешествие по России картой «Мир» и получить кешбэк в размере 20% от его стоимости. Зарегистрировано в Минюсте РФ 10 марта 2022 г. Регистрационный № 67673

**Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 808 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий»**

Минпросвещения утвердило новые примерные программы профобучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий. В частности, дополнительно разработаны программы переподготовки водителей с категории «А» и «М», подкатегории «А1» на категорию «В», с категории «Тб» на категорию «В», «С», «D» и подкатегории «В1», «С1», «D1». Также составление новых программ обусловлено необходимостью создания условий для использования водителями транспортных средств с высокой степенью автоматизации управления. Прежние программы признаны утратившими силу. Приказ вступает в силу с 1 сентября 2022 г. и действует до 1 сентября 2025 г. Зарегистрировано в Минюсте РФ 10 марта 2022 г. Регистрационный № 67672.

**Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 1 марта 2022 г. № 86н «О внесении изменений в Порядок осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка и обращения за назначением указанных выплат, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2017 г. № 889н»**

Согласно изменениям одно из условий оказания поддержки - среднедушевой доход семьи не превышает 2-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения. Размер ежемесячной выплаты - один региональный прожиточный минимум для детей. Ранее речь шла о минимумах, установленных в субъектах именно на год обращения за выплатой. Зарегистрировано в Минюсте РФ 21 марта 2022 г. Регистрационный № 67814.

### Информации

**Информационное письмо Банка России от 5 марта**

**2022 г. № ИН-019-12/27 «Об ограничении переводов физических лиц – резидентов»**

ЦБ РФ решил ограничить переводы за рубеж физлицами - резидентами России суммой в 5 000 долл. США в месяц. Речь идет:

- о переводах без открытия банковского счета, включая переводы электронных денежных средств, в пользу иных физлиц-резидентов, включая близких родственников, супругов;

- о переводах со счетов физлиц-резидентов, открытых в уполномоченных банках, в пользу иных физлиц-резидентов, не являющихся их супругами или близкими родственниками;

- о переводах со своих счетов, открытых в уполномоченных банках, в пользу физлиц-нерезидентов, включая близких родственников, супругов, а также о переводах средств без открытия банковского счета, в т. ч. электронных денежных средств, таким нерезидентам.

**Информационное сообщение Банка России от 5 марта 2022 г. «Банк России совместно с Правительством запускает антикризисные программы льготного кредитования МСП»**

Разработаны антикризисные программы льготного кредитования субъектов МСП. Бизнес сможет получить оборотные кредиты сроком до 1 года и инвестиционные кредиты на срок до 3 лет. По программе оборотного кредитования малые предприятия смогут получить льготный кредит (или рефинансировать ранее полученный) по ставке не выше 15% годовых, а средние предприятия - не выше 13,5%. Срок действия программы - до 30 декабря 2022 г. Инвестиционные кредиты будут предоставляться по расширенной программе стимулирования кредитования субъектов МСП. Ставки по ней также не превысят 15% для малых и 13,5% для средних предприятий. В реализации программ будет участвовать широкий круг банков.

**Информация Банка России от 11 марта 2022 г. «Банк России уточнил временный порядок выдачи средств с валютных вкладов и счетов граждан, действующий до 9 сентября 2022 года»**

До 9 сентября 2022 г. действует особый временный порядок выдачи средств с валютных вкладов и счетов граждан. Банк России уточнил его. Наличная валюта со счетов, открытых до 9 марта, выдается в долларах США по курсу банка. При этом выплачиваемая физлицу сумма не может быть меньше той, что рассчитана на день выплаты по официальным

курсам иностранных валют Банка России для конвертации иных валют в доллары США. Начиная с 9 марта выплаты в рублях со счетов в иностранной валюте производятся без ограничений по курсу банка. Выплачиваемая сумма не может быть меньше той, что рассчитана на день выплаты по официальным курсам иностранных валют Банка России для конвертации иных валют по отношению к рублю. Кроме того, временный порядок начиная с 12 марта дополнен нормами в отношении перевода средств без открытия банковского счета и средств, учитываемых банками как остаток на электронных кошельках. Средства, полученные в качестве перевода из банка за рубежом, а также с электронных кошельков, выдаются только в рублях. Конвертация производится по курсу банка, а выплачиваемая сумма не может быть меньше той, что рассчитана на день выплаты по официальным курсам иностранных валют ЦБ РФ для конвертации иных валют по отношению к рублю. Средства, не востребованные получателями переводов без открытия счета, учитываются банками до момента выдачи их получателю либо возврата плательщику по его требованию.

**Информационное сообщение Банка России от 18 марта 2022 г. «Банк России принял решение сохранить ключевую ставку на уровне 20 процентов годовых»**

Банк России 18 марта 2022 г. принял решение сохранить ключевую ставку на уровне 20% годовых. Резкое повышение ключевой ставки 28 февраля поддержало финансовую стабильность и предотвратило неконтролируемый рост цен. ЦБ РФ планирует возвращение годовой инфляции к 4% в 2024 году. Следующее заседание Совета директоров Банка России, на котором будет рассматриваться вопрос об уровне ключевой ставки, запланировано на 29 апреля 2022 г.

**Информация Федеральной нотариальной палаты от 16 марта 2022 г. «Изменения в порядке удостоверения сделок с иностранным элементом»**

Для удостоверения сделки по отчуждению недвижимости или ценных бумаг, где одной из сторон выступает нерезидент РФ, нотариус обязан проверить, относится ли страна гражданства заявителя к недружественным государствам. Если относится, то нотариус должен запросить у заявителя разрешение Правительственной комиссии на сделку. Это не касается оформления наследственных прав, отчуждения долей в уставном капитале ООО, а также выдачи доверенностей на совершение сделок, для которых необходимо разрешение Правительственной комиссии.

