



Администрация
Нарьян-Мара



СБОРНИК

НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
“ГОРОД НАРЬЯН-МАР”

№ 5-7
21 февраля 2019

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2019 № 47 г. Нарьян-Мар

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учёт в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ненецкого автономного округа от 15.11.2011 № 79-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе», Положением о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе, утвержденном постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 14.12.2011 № 290-п, законом Ненецкого автономного округа от 19.09.2014 № 95-оз «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа и органами государственной власти Ненецкого автономного округа», постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 13.02.2012 № 247 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учёт в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (Приложение).
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»:
 - от 18.06.2012 № 1291 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учёт в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;
 - от 24.12.2012 № 2702 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учёт в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;
 - от 11.06.2013 № 1094 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учёт в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;
 - от 28.11.2013 № 2634 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учёт в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;
 - от 18.11.2014 № 2815 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учёт в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;
 - от 26.01.2016 № 66 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учёт в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;
 - от 01.07.2016 № 756 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учёт в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;
 - от 17.07.2017 № 819 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учёт в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в официальном бюллетене городского округа «Город Нарьян-Мар» и размещению на официальном сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Глава МО «Городской округ
«Город Нарьян-Мар»

О.О.Белак

Приложение

к постановлению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
от 17.01.2019 № 47

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Постановка многодетных семей на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Раздел I

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане, состоящие в браке (супруги), либо одинокая мать (одинокий отец), усыновители (усыновитель), приёмные родители (приёмный родитель), проживающие на территории Ненецкого автономного округа, имеющие на воспитании трёх и более детей, в том числе пасынков и падчериц, в возрасте до 18 лет, а также не состоящих в браке детей в возрасте до 23 лет (включительно), совместно проживающих с родителями (родителем), усыновителями (усыновителем) или приёмными родителями (приёмным родителем), либо обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях среднего общего образования, среднего профессионального образования или высшего образования, либо проходивших военную службу по призыву, и которые на дату подачи заявления отвечают одновременно следующим условиям:

1) один из супругов, усыновителей либо одинокая мать (одинокий отец), приёмный родитель проживает на территории Ненецкого автономного округа не менее 10 лет;

2) на момент подачи приёмными родителями (приёмным родителем) заявления (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) срок нахождения ребёнка на воспитании в приёмной семье составляет не менее трёх лет;

3) один или оба супруга, усыновителя, приёмных родителя, одинокая мать (одинокий отец) в многодетной семье состоят на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьями 51, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации либо имеются основания для постановки их на данный учёт;

4) ни одному из супругов, усыновителей либо одинокой матери (одинокому отцу), приёмному родителю, являющемуся членом многодетной семьи, не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок либо иные меры социальной поддержки взамен земельного участка на основании настоящего закона и не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок на основании подпункта 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация об органе местного самоуправления муниципального образования Ненецкого автономного округа, предоставляющем муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Администрация).

Место нахождения (почтовый адрес) Администрации: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.

Справочный телефон Администрации: (81853) 42069.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.adm-nmar.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) Администрации:

Goradm@adm-nmar.ru

График приема посетителей:

понедельник-четверг – с 9 час. 00 мин. до 12 час 00 мин.; с 14 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

пятница – с 9 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

суббота и воскресенье – выходные дни.

2) Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – УМИ и ЗО Администрации).

Место нахождения УМИ и ЗО Администрации: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.

Справочный телефон УМИ и ЗО Администрации: (81853) 49969.

Адрес электронной почты (e-mail) УМИ и ЗО Администрации: zemkom@adm-nmar.ru.

График приема посетителей:

понедельник-четверг – с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

суббота и воскресенье – выходные дни.

3) Управление МВД России по Ненецкому автономному округу (далее – УМВД России по НАО).

Место нахождения (почтовый адрес) УМВД России по НАО: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Выучейского, д. 13.

Справочный телефон УМВД России по НАО: 8(81853) 4-23-63.

Адрес официального сайта УМВД России по НАО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.83.mvd.rf.

Адрес электронной почты (e-mail) УМВД России по НАО: mvd83@mvd.gov.ru

4) Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент ЗТ и СЗН НАО).

Место нахождения (почтовый адрес) Департамента ЗТ и СЗН НАО: 166000 Архангельская область г. Нарьян-Мар ул. Смидовича, 25.

Справочные телефоны Департамента ЗТ и СЗН НАО: 8(818-53) 4-62-57, 4-67-45.

Адрес официального сайта Департамента ЗТ и СЗН НАО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») www.medsoc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) Департамента ЗТ и СЗН НАО: medsoc@ogvnao.ru

5) Отдел записи актов гражданского состояния Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Загс).

Место нахождения (почтовый адрес) Загса: 166000, Ненецкий автономный округ, город Нарьян-Мар, улица Победы, дом 8.

Справочные телефоны Загса: (81853) 4-22-76, 4-22-10.

Адрес официального сайта Загса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.admin.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) Загса: zags@adm-nao.ru.

6) Министерство обороны Российской Федерации (далее – Минобороны России).

Место нахождения Минобороны России, номера телефонов, факсов и иная контактная информация указываются на официальном сайте Минобороны России в сети «Интернет».

Адрес официального сайта Минобороны России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.mil.ru.

7) Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Место нахождения филиала МФЦ, территориально обособленных структурных подразделений, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указываются на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Справочные телефоны МФЦ: (81853) 2-19-10, 2-19-20.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): mfc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) МФЦ: mail@mfc.adm-nao.ru.

4. УМИ и ЗО Администрации обеспечивает информирование об услуге:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы,

регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

7. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться за консультацией в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 6 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

10. Информация о месте нахождения Администрации, почтовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления муниципальной услуги, рекомендации по составлению заявления о бесплатном предоставлении земельного участка размещаются:

- 1) на стендах Администрации;
- 2) на официальном сайте Администрации;
- 3) на Едином портале: gosuslugi.ru;
- 4) на Региональном портале: uslugi.adm-nao.ru.

11. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – Постановка многодетных семей на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Непосредственно постановку на учёт осуществляет отдел по вопросам земельных отношений управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Управление МВД России по Ненецкому автономному округу;
- 2) Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа;
- 3) Отдел записи актов гражданского состояния Apparata Администрации Ненецкого автономного округа;
- 4) Министерство обороны Российской Федерации.

15. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), указанные в пункте 14. Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановка многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 2) отказ в принятии семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги

17. Документы, предоставляемые заявителю по завершении предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановление;
- 2) уведомление.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным муниципальным служащим, работником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

19. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Администрацию, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо со дня предъявления оригиналов документов непосредственно в Администрацию в случае формирования заявления с использованием Регионального портала или Единого портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Администрацию.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня его оформления направляется заявителю в личный кабинет на Региональный портал.

По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня его оформления может быть вручен:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Администрации. В случае невозможности вручения документа в Администрации в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
 - 2) Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
 - 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003);
 - 4) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
 - 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
 - 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
 - 7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
 - 8) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
 - 9) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05.05.2006);
 - 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
 - 11) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);
 - 12) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);
 - 13) постановлением 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.03.2015, № 13, ст. 1936);
 - 14) распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2016);
 - 15) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);
 - 16) законом Ненецкого автономного округа от 29.12.2005 № 671-оз «О регулировании земельных отношений на территории Ненецкого автономного округа» («Нярьяна вындер», № 7 от 17.01.2006);
 - 17) законом Ненецкого автономного округа от 15.11.2011 № 79-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа» № 30, 15.11.2011) (далее – закон НАО 79-оз);
 - 18) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 14.12.2011 № 290-п «Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа» № 32, 14.12.2011).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

21. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы (сведения):
- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) согласие совершеннолетнего члена семьи на обработку персональных данных, составленное по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
 - 3) копия доверенности полномочного представителя заявителя;
 - 4) копии документов, подтверждающих проживание членов многодетной семьи супруга (супруги) либо одинокой матери (одинокого отца), усыновителя, приемного родителя на территории Ненецкого автономного округа не менее 10 лет (в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ненецкого автономного округа не менее 10 лет);
 - 5) копии документов, подтверждающих обучение не состоящих в браке детей в возрасте до 23 лет (включительно) по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих программы среднего общего образования, среднего профессионального образования или высшего образования;
 - 6) документы, подтверждающие факт совместного проживания с родителями, либо одинокой матерью (одиноким отцом), усыновителями (усыновителем), приемными родителями (приемным родителем) детей в возрасте до 18 лет, а также не состоящих в браке детей в возрасте до 23 лет (включительно), не обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего общего образования, среднего профессионального образования или высшего образования, а также не проходивших военную службу по призыву.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

22. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:
- 1) Администрации МО «Городской округ «Город Нярьян-Мар»:
 - копии документов, подтверждающих принятие одного или обоих супругов, усыновителя, приемных родителей, одинокой матери (одинокого отца) в многодетную семью на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьями 51, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации либо подтверждающих основания для постановки их на данный учёт;
 - 2) Отдела записи актов гражданского состояния Apparата Администрации Ненецкого автономного округа:
 - копия свидетельства (документа) о заключении брака (не распространяется на однуковую мать (одинокого отца), усыновителя, с которым проживают дети);

копии свидетельств (документов) о рождении детей с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации (для детей в возрасте до 14 лет);

3) Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа:

копии документов, подтверждающих нахождение ребенка на воспитании в приемной семье не менее трех лет (для приемных семей); копию справки (документа), подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

4) Министерства обороны Российской Федерации:

копии документов, подтверждающих прохождение детьми в возрасте от 18 лет до 23 лет (включительно) военной службы по призыву.

24. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 23. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, установленной пунктом 2 настоящего регламента и статьей 2 закона НАО 79-оз или не имеющего полномочий на совершение указанного действия;

2) оба супруга, усыновителя либо одинокая мать (одинокий отец), приемный родитель проживают на территории Ненецкого автономного округа менее 10 лет;

3) на момент подачи приемными родителями (приемным родителем) заявления (Приложение 1) срок нахождения ребенка на воспитании в приемной семье составляет менее трех лет;

4) ни один из супругов, усыновителей, приемных родителей, одинокая мать (одинокий отец) в многодетной семье не состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьями 51, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации и не имеют оснований для постановки на данный учет.

5) одному из супругов, усыновителей либо одинокой матери (одинокому отцу), приёмному родителю, являющемуся членом многодетной семьи, предоставлялся в собственности бесплатно земельный участок либо иные меры социальной поддержки взамен земельного участка на основании закона НАО 79-оз или предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок на основании подпункта 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) представление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

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

29. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении муниципальной не осуществляется.

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

30. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

31. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Администрацию.

Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

34. Центральный вход в здание, в котором расположено Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

35. Вход в здание осуществляется свободно.

36. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

37. Муниципальный служащий, работник Администрации осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы муниципального служащего, работника (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности муниципального служащего, работника.

38. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

39. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

40. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

41. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты Администрации;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности должностных лиц, муниципальных служащих, работающих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и график приема ими заявителей;
- 8) информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

42. При предоставлении муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;
- 3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации, указанных в пункте 45 Административного регламента;
- 6) количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими, работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими, работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги – на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Администрации;
- 2) запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги – на Региональном портале;
- 3) формирование заявления – на Региональном портале;
- 4) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги – на Региональном портале;
- 5) получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;
- 6) получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru);
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, либо муниципального служащего, работника Администрации – на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Администрации.

46. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

47. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги

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

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
 - 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, постановка многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (отказ в принятии семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства).
49. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

51. Муниципальный служащий, работник Администрации, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в Администрацию.

52. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

53. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

54. В случае если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет пакет документов, указанных в пункте 22 (также при желании в пункте 23) Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

55. В случае если документы оформлены правильно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в установленном порядке передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в Администрацию.

56. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для муниципальной услуги;
- 3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет заявление в Администрацию.

57. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 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;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

58. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

59. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

60. Администрация обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

61. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

62. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

64. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- 1) уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о возможности получить документ, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, постановка многодетных семей на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства (отказ в принятии семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства)

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

66. Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель главы в течение 2 рабочих дней с даты регистрации в Администрации заявления и прилагаемых к нему документов передает их начальнику УМИ и ЗО. Начальник УМИ и ЗО в течение 1 рабочего дня определяет из числа работников УМИ и ЗО исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

67. Ответственный исполнитель не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в УМИ и ЗО надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки:

1) согласованности информации между представленными документами;
2) соответствия сведениям о заявителе и иных сведений, полученным путем межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

68. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных оснований готовит проект постановления об отказе в принятии семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства за подписью главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», лица, исполняющего его обязанности, или заместителя главы Администрации. После утверждения постановления ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней готовит уведомление об отказе в принятии семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства за подписью главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», лица, исполняющего его обязанности, или заместителя главы Администрации.

69. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в принятии семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства направляет его и постановление об отказе в принятии семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или вручает на бумажном носителе непосредственно в Администрации, или в установленный срок направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По желанию заявителя уведомление об отказе в принятии семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства и постановление об отказе в принятии семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства могут быть вручены на бумажном носителе в МФЦ.

70. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в пункте 28 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки готовит проект постановления о постановке многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства за подписью главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», лица, исполняющего его обязанности, или заместителя главы Администрации. После утверждения постановления ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней готовит уведомление о принятии многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства за подписью главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», лица, исполняющего его обязанности, или заместителя главы Администрации.

71. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня подписания уведомления о принятии многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства направляет его и постановление о постановке многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или вручает на бумажном носителе непосредственно в Администрации, или в установленный срок направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По желанию заявителя уведомление о принятии многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства и постановление о постановке многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства могут быть вручены на бумажном носителе в МФЦ.

72. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

73. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) постановка многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
2) отказ в принятии семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) постановление о постановке многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
2) постановление об отказе в принятии семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Исправление технических ошибок

74. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

75. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

76. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

77. С целью получения муниципальной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти, органами местного самоуправления.

Исключением составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 22 Административного регламента.

78. В рамках предоставления муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- 1) Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа с целью получения: копии документов, подтверждающих нахождение ребенка на воспитании в приемной семье не менее трех лет (для приемных семей); копию справки (документа), подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- 2) Отдела записи актов гражданского состояния Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа с целью получения: копии свидетельства (документа) о заключении брака (не распространяется на одинокую мать (одинокого отца), усыновителя, с которым проживают дети); копии свидетельств (документов) о рождении детей с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации (для детей в возрасте до 14 лет);
- 3) Министерства обороны Российской Федерации с целью получения: копии документов, подтверждающих прохождение детьми в возрасте от 18 лет до 23 лет (включительно) военной службы по призыву.
79. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 23 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:
- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
 - 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
 - 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
 - 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
 - 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
 - 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
 - 8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
80. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 23 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

81. Контроль за соблюдением Административного регламента муниципальными служащими, работниками Администрации осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (плановых и внеплановых проверок).
82. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляет заместитель главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в отношении начальника УМИ и ЗО, начальником УМИ и ЗО – в отношении ответственных исполнителей.

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

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
84. Плановые проверки проводятся по решению главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в отношении работников УМИ и ЗО не реже 1 раза в 3 года.
85. Ежегодный план проверок устанавливается главой МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».
86. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по решению главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в отношении муниципальных служащих, работников Администрации при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от заявителей, органов государственной власти.
87. Проверку проводят муниципальные служащие, работники Администрации, указанные в распорядительном акте Администрации. В проверках обязательно принимает участие муниципальный служащий, работник Администрации, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Администрации.
88. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о муниципальном служащем, работнике Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях муниципального служащего, работника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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

89. Начальник УМИ и ЗО несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.
90. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:
- 1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
 - 2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
 - 3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

91. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка

предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении муниципальными служащими, работниками Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её муниципальных служащих, работников Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

93. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

94. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, муниципальных служащих, работников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ муниципальных служащих, работников Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы муниципальные служащие, работники, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

96. Жалоба на решения, действия (бездействия) муниципальных служащих, работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» направляется в Администрацию и рассматривается руководителем Администрации.

Порядок подачи жалобы

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

98. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте либо принята лично от заявителя в Администрации, в том числе в ходе личного приема. Также жалоба может быть подана в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приним жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

В случае подачи жалобы через МФЦ либо при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приним жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

99. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Администрации в сети в сети «Интернет»;
- 2) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 3) Регионального портала.

100. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

101. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 100 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

102. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, работника, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействиях) муниципальных служащих, работников Администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Администрации, муниципального служащего, работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

103. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 102 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения жалобы

104. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных

услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

105. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

106. При рассмотрении жалобы по существу муниципальных служащих, работников:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у иных муниципальных служащих, работников;
- 3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

107. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее муниципальным служащим, работником.

108. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

110. По результатам рассмотрения жалобы муниципальный служащий, работник, рассматривающий жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанный муниципальный служащий, работник Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

111. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

112. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не подпадают прочтению.

113. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи муниципальный служащий, работник, рассматривающий жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

114. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 104, 105, 106 настоящего Административного регламента.

115. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления муниципальный служащий, работник, рассматривающий жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, муниципальный служащий, работник, рассматривающий жалобу, в течение 5 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

116. В случаях, указанных в пункте 115 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

117. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается муниципальным служащим, работником, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее 5 дней, следующих за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью муниципального служащего, работника, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
- 2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Администрации, ее муниципальных служащих, работников;
- 3) наименование муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, работника, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

119. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 96 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

120. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

121. Администрация обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, ее муниципальных служащих, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка многодетных семей
на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность
земельных участков для индивидуального жилищного
строительства»

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

(наименование органа местного самоуправления, в который подается заявление)

от _____

(фамилия, имя, отчество лица, подающего заявление)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Способ уведомления о принятых решениях: _____

(по телефону, электронное сообщение, почтовое отправление, региональный портал госуслуг)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____ @ _____

Заявление о бесплатном предоставлении земельного участка

Прошу принять семью, проживающую по адресу: _____

в составе:

1. _____

№ пп. родство или свойство фамилия, имя, отчество, дата рождения

наименование документа, удостоверяющего личность серия, номер, дата выдачи, кем выдан

наименование и иные реквизиты документа, подтверждающего родство или свойство либо нахождение ребенка на воспитании

дополнительные сведения (обучается по очной форме обучения; проходит военную службу по призыву; установлена инвалидность)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

на учет в целях бесплатного предоставления в общую собственность (совместную, долевую) земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Кадастровый номер арендуемого земельного участка: _____

(указывается в случае, если один из членов многодетной семьи имеет на праве аренды земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности)

Место жительства одного из членов многодетной семьи (супруга (супруги) либо одинокой матери (одинокого отца), усыновителя, приемного родителя) на территории Ненецкого автономного округа на протяжении 10 лет: _____

Ознакомлен с законом Ненецкого автономного округа от 15.11.2011 № 79-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе» и постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 14.12.2011 № 290-п «Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе».

Уведомлен о возможности выразить согласие в целях постановки на учет для предоставления компенсационной социальной выплаты взамен бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства. Предупрежден о том, что выявление не соответствующих действительности сведений в документах, по результатам рассмотрения которых моя семья будет принята на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, является основанием для снятия нашей семьи с такого учета.

Предупрежден о последствиях (ответственности) за предоставление ложной информации и недостоверных сведений.

К заявлению прилагаются:

1. _____ на _____ л. в 1 экз.

2. _____ на _____ л. в 1 экз.

3. _____ на _____ л. в 1 экз.

4. _____ на _____ л. в 1 экз.

5. _____ на _____ л. в 1 экз.

Заявитель _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

**Согласие
субъекта персональных данных на обработку его персональных данных**

Я, _____
_____ фамилия, имя, отчество, дата рождения,
_____ наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан
_____ адрес места жительства

Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающие полномочия представителя <*>
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку
персональных данных

_____ Фамилия, имя, отчество
_____ дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан <*>
_____ адрес места жительства <*>
_____ наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан
_____ (наименование органа местного самоуправления, который осуществляет обработку персональных данных)

для принятия решения о постановке на учет многолетней семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка и осуществления такого учета; обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов.

Перечень действий с персональными данными, на которые дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона, адрес электронный почты, номер свидетельства индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения об имуществе, сведения об установлении инвалидности, сведения о гражданском состоянии, реквизиты свидетельства о рождении, сведения о семейном положении, сведения о составе семьи, сведения о родстве или свойстве.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« » 20 г. _____
подпись

<*> заполняется в случае, если согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных выражает его уполномоченный представитель;

<*> заполняется в случае, если согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных выражает его законный либо уполномоченный представитель.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Постановка многолетних семей на учёт в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2019 № 111 г. Нарьян-Мар

Об утверждении Порядка предоставления на конкурсной основе грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов социально ориентированных некоммерческих организаций

Руководствуясь подпунктом 33 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Уставом МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», в рамках муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие институтов гражданского общества в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденной постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 583, в целях оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления на конкурсной основе грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов социально ориентированных некоммерческих организаций (Приложение).
2. Признать утратившим силу с 1 января 2019 года постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 30.05.2018 № 364 «Об утверждении муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями».
3. Настоящее постановление вступает со дня его официального опубликования.

Глава МО «Городской округ
«Город Нарьян-Мар»

О.О.Белак

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации МО «Городской округ
«Город Нарьян-Мар» от 30.01.2019 № 111

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ НА РЕАЛИЗАЦИЮ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ ПРОЕКТОВ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ

Настоящий Порядок предоставления грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – Порядок) устанавливает расходное обязательство при выполнении Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» полномочий, определенных подпунктом 33 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в части оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству) и осуществляется в рамках реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие институтов гражданского общества в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденной постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 583 (далее – Программа), в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на соответствующий финансовый год.

Настоящий Порядок устанавливает общие положения о предоставлении грантов в форме субсидий, условия и порядок предоставления грантов в форме субсидий, требования к отчетности, а также требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий и ответственности за их нарушение.

1. Общие положения о предоставлении грантов в форме субсидий

1.1. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

Заявитель – юридическое лицо, отвечающее требованиям, установленным пунктом 1.4.1 настоящего Порядка, подавшее заявку на участие в конкурсе по предоставлению грантов в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

Получатель гранта в форме субсидии – юридическое лицо, отвечающее требованиям, установленным пунктом 1.4.1 настоящего Порядка, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии;

Социально значимый проект – проект, цель которого – создание материальной или духовной ценности, направленной на повышение качества жизни граждан и общества в целом (далее – проект);

Конкурс по предоставлению грантов в форме субсидий – порядок отбора и определения победителей среди социально ориентированных некоммерческих организаций, подавших заявку на участие в конкурсе по предоставлению грантов в форме субсидий (далее – Конкурс);

Комиссия Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по предоставлению субсидий и грантов из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на реализацию социальных проектов – коллегиальный орган, осуществляющий отбор проектов по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Комиссия);

Организатор конкурса по предоставлению грантов в форме субсидий – отдел по работе с некоммерческими организациями управления экономического и инвестиционного развития Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Организатор конкурса).

1.2. Основными целями предоставления гранта в форме субсидии являются:

- 1) повышение активности социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 2) создание условий для развития социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 3) развитие волонтерского движения.

1.3. Предоставление грантов в форме субсидий осуществляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» как получателю средств из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», в установленном порядке на соответствующий финансовый период.

1.4. Категории лиц, имеющих право на получение грантов в форме субсидий:

1.4.1. Социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие уставную деятельность, соответствующую положениям статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон «О некоммерческих организациях»).

1.5. Критерии отбора получателей грантов в форме субсидий:

1.5.1. Получателями грантов в форме субсидий являются победители Конкурса в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

1.6. Размер средств, предоставляемых конкретному получателю гранта в форме субсидии в соответствующем финансовом году, не может превышать 150 000 (Сто пятьдесят тысяч) рублей.

2. Условия и порядок предоставления грантов в форме субсидий

2.1. Гранты в форме субсидий предоставляются на конкурсной основе победителям Конкурса. Организациям Конкурса, заключение соглашений с победителями, подготовку документов на финансирование и организацию утверждения отчетности осуществляет Организатор конкурса.

2.2. Условия предоставления грантов в форме субсидий:

- признание заявителя победителем Конкурса в порядке, установленном настоящим Порядком;
- соответствие заявителя требованиям, установленным настоящим Порядком;
- заключение с получателем гранта в форме субсидии по итогам Конкурса соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии из городского бюджета (далее – соглашение), а также дополнительного соглашения о расторжении соглашения (при необходимости) в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (приказ от 16.01.2018 № 4-О «Об утверждении типовой формы соглашения о предоставлении из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями»);
- обязательство получателя гранта в форме субсидии по софинансированию проекта за счет средств из внебюджетных источников в размере не менее десяти процентов общей суммы расходов на реализацию заявленного проекта;
- согласие получателя гранта в форме субсидии на осуществление финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта в форме субсидии.

2.3. Предоставленные гранты в форме субсидии могут быть использованы только на реализацию заявленных проектов.

За счет предоставленного гранта в форме субсидии запрещается осуществлять следующие расходы:

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- расходы, не связанные с реализацией Проекта;
- расходы на поддержку политических партий и кампаний;
- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходы на фундаментальные научные исследования;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на выплату заработной платы, превышающей 20% от размера гранта в форме субсидии (с учетом отчислений во внебюджетные фонды);
- расходы на оказание материальной помощи, лечение и приобретение лекарств;
- расходы на приобретение средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования и комплектующих изделий;
- расходы на уплату налогов, пеней, штрафов.

2.4. Требования, которым должны соответствовать получатели грантов в форме субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором объявлен Конкурс:

- у получателя гранта в форме субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- у получателя гранта в форме субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в городской бюджет субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность;
- получатель гранта в форме субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

3. Порядок организации Конкурса

3.1. Организатор конкурса:

- 3.1.1. Подготавливает конкурсную документацию, извещение о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям;
- 3.1.2. Обеспечивает работу Комиссии;
- 3.1.3. Организует распространение информации о проведении Конкурса, в том числе через средства массовой информации и сеть Интернет;
- 3.1.4. Организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в Конкурсе;
- 3.1.5. Организует прием и регистрацию заявок на участие в Конкурсе;
- 3.1.6. Обеспечивает сохранность поданных заявок на участие в Конкурсе;
- 3.1.7. На основании решения Комиссии итоговым протоколом утверждает список победителей конкурса, с указанием размеров предоставленных им грантов в форме субсидий;
- 3.1.8. Обеспечивает заключение с победителями Конкурса соглашения о предоставлении грантов в форме субсидий;
При отказе получателя гранта в форме субсидии от заключения соглашения соглашение заключается со следующей в рейтинге проектов организацией.
- 3.1.9. Готовит проект распоряжения о выделении средств на предоставление гранта в форме субсидии;
- 3.1.10. Осуществляет проверку отчетности и выносит на рассмотрение Комиссии;
- 3.1.11. В случае выявления факта нецелевого использования гранта в форме субсидии организует работу по возврату средств в бюджет муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – городской бюджет).

4. Участники конкурса

4.1. Участниками Конкурса могут быть некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном Федеральным законом порядке и осуществляющие на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в соответствии со своими учредительными документами виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

5. Условия участия в Конкурсе

5.1. Для участия в Конкурсе заявители представляют следующие документы:

- заявление установленной формы (приложение 1 к Порядку);
- проект с указанием целевых показателей, достигнутых (планируемых к достижению) по окончании реализации проекта, сроков реализации проекта, мероприятий проекта, сопоставимости конечного результата реализации проекта с произведенными (производимыми) на его реализацию затратами;
- календарный план реализации проекта (приложение 2 к Порядку);
- смету проекта (приложение 3 к Порядку);
- копию учредительных документов заявителя;
- справку из Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором объявлен Конкурс;
- копию отчетности заявителя, представленной в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу за предыдущий отчетный год, с отметкой о принятии отчетности;
- копию налоговой отчетности заявителя, представленной в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу за предыдущий отчетный год, с отметкой о принятии отчетности;
- сведения о среднесписочной численности работников заявителя за предшествующий календарный год, представленные в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу за предыдущий отчетный год, с отметкой о принятии;
- к заявке, по усмотрению заявителя, могут прилагаться дополнительные документы: рекомендательные письма, статьи, копии дипломов,

благодарственных писем, фотографии, иные документы и информационные материалы о деятельности организации или проекта.

5.2. К заявке должны быть представлены расходы по реализации проекта с учетом положений пункта 2.3 настоящего Порядка.

Если информация (в том числе документы), включенная в состав заявки на участие в конкурсе, содержит персональные данные, в состав заявки должны быть включены согласия субъектов этих данных на их обработку. В противном случае включение в состав заявки на участие в конкурсе информации, содержащей персональные данные, не допускается.

1.3. Заявление и приложенные документы должны быть шиты в один том, прошнурованы и пронумерованы. На последней странице пронумерованного и прошнурованного заявления указывается количество содержащихся в нем страниц, которое подтверждается подписью руководителя и скрепляется печатью заявителя.

1.4. Получатель гранта в форме субсидии несет ответственность за достоверность сведений, предоставленных в документах в соответствии с настоящим Порядком, согласно законодательству Российской Федерации.

5. Порядок проведения конкурса

6.1. Извещение о проведении Конкурса размещается на сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в сети Интернет и в печатных средствах массовой информации до начала срока приема заявок на участие в Конкурсе и включает:

- извлечения из настоящего Порядка;
- сроки приема заявок на участие в Конкурсе;
- время и место приема заявок на участие в Конкурсе, почтовый адрес для направления заявок на участие в Конкурсе;
- номер телефона и контактное лицо для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в Конкурсе;
- место и дату проведения Конкурса;
- срок заключения соглашения.

6.2. Срок приема заявок на участие в Конкурсе составляет 21 календарный день с даты публикации извещения.

6.3. Для участия в Конкурсе необходимо представить Организатору конкурса заявку, подготовленную в соответствии с настоящим Порядком. Одна социально ориентированная некоммерческая организация может подать только одну заявку на получение гранта в форме субсидии вне зависимости от количества видов деятельности, зарегистрированных в установленном законодательством порядке и осуществляемых на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в соответствии со своими учредительными документами.

6.4. В течение срока приема заявок на участие в Конкурсе Организатор конкурса организует консультации по вопросам подготовки заявок на участие в Конкурсе. Дата отправления по почте подтверждается почтовой квитанцией, описью вложения и другими документами, которые могут свидетельствовать о подаче заявки в отделение почтовой связи.

6.5. Заявка на участие в Конкурсе представляется Организатору конкурса непосредственно или направляется по почте.

При приеме заявки на участие в Конкурсе Организатор конкурса регистрирует ее в журнале учета заявок на участие в конкурсе в соответствии с приложением 5 к настоящему Порядку.

Заявка на участие в Конкурсе, поступившая Организатору конкурса после окончания срока приема заявок (в том числе по почте) и с нарушением положений пункта 4.2 настоящего положения, не регистрируется и к участию в Конкурсе не допускается.

6.6. Заявка на участие в Конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления Организатору конкурса соответствующего обращения заявителя. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в Конкурсе.

Внесение изменений в заявку на участие в Конкурсе допускается только путем представления для включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов), представленной в период приема заявок на участие в Конкурсе.

6.7. Поданные на участие в Конкурсе заявки проверяются Организатором Конкурса на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком.

По итогам проведения проверки Организатор конкурса составляет заключение, в котором отражает информацию в разрезе каждой поданной заявки о ее соответствии установленным требованиям. Срок проведения проверки и составления заключения составляет 5 (пять) рабочих дней со дня окончания срока приема заявок.

6.8. Заявитель, подавший заявку на участие в Конкурсе, не допускается к участию в нем (не является участником Конкурса) в случаях:

Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверности представленной информации;

- заявитель не соответствует требованиям к участникам Конкурса, установленным настоящим Порядком;

- заявителем представлено более одной заявки;

- подготовленная заявка поступила Организатору конкурса после окончания срока приема заявок (в том числе по почте);

- заявитель в течение трех лет до даты подачи заявления на участие в Конкурсе нарушил условия соглашения при предыдущем получении поддержки за счет средств городского бюджета;

- у заявителя присутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у заявителя присутствует просроченная задолженность по возврату в городской бюджет субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность;

- заявитель находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

Не может являться основанием для отказа в допуске к участию в Конкурсе наличие в документах заявки опечаток, орфографических и арифметических ошибок, за исключением случаев, когда такие ошибки имеют существенное значение для оценки содержания представленных документов. Решение о существенности ошибки принимается Комиссией.

6.9. Проекты, представленные участниками Конкурса, рассматриваются Комиссией по следующим критериям:

- критерий актуальности проекта;

- критерий реалистичности проекта;

- критерий обоснованности проекта.

К критерию актуальности проекта относятся степень важности и востребованности проекта в данный момент.

К критерию реалистичности проекта относятся наличие собственных квалифицированных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта, наличие необходимых ресурсов, достаточность финансовых средств для реализации мероприятий и достижения целей проекта, наличие опыта реализации социальных проектов, предоставление информации о социальном проекте в сети Интернет.

К критерию обоснованности проекта относятся соответствие запрашиваемых средств на поддержку целей и мероприятий проекта, наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимосвязки предлагаемых мероприятий.

6.10. В процессе проведения Конкурса секретарем Комиссии ведется протокол заседания.

Рассмотрение проектов Комиссией осуществляется в два этапа:

6.10.1. Предварительное рассмотрение проектов.

Предварительное рассмотрение проектов членами Комиссии проводится в течение 3-х (трех) рабочих дней со дня составления заключения о соответствии заявки установленным требованиям, в ходе которого каждый член комиссии заполняет оценочную ведомость (приложение 6 к настоящему Порядку).

На предварительное рассмотрение проектов приглашаются представители заявителей.

На основании оценочных ведомостей членов Комиссии по каждому рассматриваемому проекту секретарь Комиссии заполняет итоговую ведомость (приложение 7 к настоящему Порядку), в которой по показателям оценки выводится средний балл, а также итоговый балл в целом по каждому проекту. Итоговая ведомость заполняется в течение 1 (одного) рабочего дня после предварительного рассмотрения проектов.

6.10.2. Рассмотрение на заседании Комиссии проектов, получивших максимальные баллы по результатам предварительного рассмотрения. На основе баллов, полученных каждым отобранным проектом, формируется рейтинг проектов, в котором проекты, получившие большее количество баллов, получают более высокий рейтинг.

6.11. Средства выделяются в соответствии с рейтингом проектов организациям, участвующим в Конкурсе, в объеме, необходимом для реализации проекта в соответствии с заявкой.

6.12. После определения суммы средств на конкретный проект и наличия нераспределенного остатка средств, предназначенных на поддержку проектов, в рейтинг выбирается следующий проект, получивший наибольший балл. Распределение остатка производится в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели в текущем финансовом году в городском бюджете.

6.13. Итоги Конкурса (список победителей Конкурса с указанием размеров предоставляемых грантов в форме субсидий) размещаются на сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в сети Интернет в срок не более 1 (одного) дня со дня оформления протокола заседания комиссии.

6.14. Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» не возмещает участникам и победителям Конкурса расходы, связанные с подготовкой и подачей заявок на участие в Конкурсе и участием в Конкурсе.

6.15. Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в любой момент до даты проведения Конкурса вправе прекратить проведение Конкурса без возмещения участникам конкурса каких-либо расходов и убытков.

Уведомление о прекращении проведения Конкурса размещается в течение 1 (одного) рабочего дня на сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в сети Интернет и в печатных средствах массовой информации после принятия решения о прекращении проведения Конкурса.

6.16. В случае отсутствия заявок или в случае принятия Комиссией решения о несоответствии всех поступивших заявок перечню документов, установленному настоящим Порядком, Конкурс признается несостоявшимся, о чем оформляется соответствующий протокол Комиссии.

6. Предоставление и использование гранта в форме субсидии

7.1. Организатор конкурса в течение 2 (двух) рабочих дней после заключения соглашения готовит проект распоряжения о выделении средств на предоставление гранта в форме субсидии.

7.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» не позднее тридцати календарных дней с момента издания распоряжения перечисляет средства на расчетный счет Получателя, указанный в разделе VIII соглашения, в пределах лимитов, установленных на указанные цели в соответствующем периоде.

7.3. Грант в форме субсидии считается предоставленным в день списания средств со счета городского бюджета на расчетный счет получателя гранта в форме субсидии.

7.4. Реализация социально значимого проекта должна быть завершена до конца года, в котором предоставлен грант в форме субсидии на его осуществление.

7.5. Средства гранта в форме субсидии должны быть использованы до конца года, в котором они предоставлены, с учетом положений пункта 2.3 настоящего Порядка.

7. Требования к отчетности. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий и ответственности за их нарушение

8.1. Показатели результативности, порядок, сроки и формы представления Получателем гранта в форме субсидии отчетности о достижении этих показателей, а также иные отчеты предоставляются в соответствии с соглашением в срок до 20 января года, следующего за годом предоставления гранта в форме субсидии, включая отчет согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

8.2. Порядок возврата грантов в форме субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

8.2.1. Получатель гранта в форме субсидии обязуется обеспечить в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, возврат неиспользованного гранта в форме субсидии.

В случае нарушения условий предоставления гранта в форме субсидии, несоответствия расчетов, превышения объемов и иных нарушений, допущенных при их предоставлении, установления фактов предоставления ложных либо намеренно искаженных сведений сумма гранта в форме субсидии подлежит возврату в городской бюджет в течение десяти рабочих дней с момента обнаружения нарушений.

8.2.2. В случае нарушения целевого использования выделенных средств сумма гранта в форме субсидии подлежит возврату в городской бюджет. Для целей возврата грантов в форме субсидий Организатор конкурса в письменном виде направляет Получателю гранта в форме субсидии уведомление с указанием суммы возврата денежных средств.

Возврат гранта в форме субсидии в размере, указанном в уведомлении, в городской бюджет осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента получения уведомления.

8.2.3. При невозврате гранта в форме субсидии в установленный срок Организатор конкурса передает документы в правовое управление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» для принятия мер по взысканию подлежащих возврату бюджетных средств в судебном порядке.

8.3. Контроль за выполнением условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий их получателями.

8.3.1. Получатели грантов в форме субсидий несут ответственность за целевое использование бюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль целевого использования бюджетных средств и выполнения условий соглашения осуществляется Организатором конкурса.

8.3.2. Организатор конкурса в обязательном порядке осуществляет проверку на предмет целевого использования грантов в форме субсидий, а также соблюдения Получателями грантов в форме субсидий условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий.

8.3.3. Получатель гранта в форме субсидии обязан представить запрашиваемые документы и сведения при осуществлении контроля и проведении проверок на предмет целевого использования грантов в форме субсидий в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса.

Приложение 1

к Порядку предоставления грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов социально ориентированным некоммерческим организациям

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов

(полное наименование некоммерческой организации)	
1	2
Сокращенное наименование некоммерческой организации	
Организационно-правовая форма	
Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года)	

Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 1 июля 2002 года)	
Основной государственный регистрационный номер	
Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО)	
Код(ы) по общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД)	
Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
Код причины постановки на учет (КПП)	
Номер расчетного счета	
Наименование банка	
Банковский идентификационный код (БИК)	
Номер корреспондентского счета	
Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации	
Почтовый адрес	
Телефон	
Сайт в сети Интернет	
Адрес электронной почты	
Наименование должности руководителя	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Численность работников	
Численность учредителей (участников, членов)	
Общая сумма денежных средств, полученных некоммерческой организацией в предыдущем году, из них:	
Взносы учредителей (участников, членов)	
Гранты и пожертвования юридических лиц	
Пожертвования физических лиц	
Средства, предоставленные из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов	

Информация о видах деятельности, осуществляемых некоммерческой организацией

Код по ОКВЭД	Наименование вида деятельности, соответствующее коду по ОКВЭД
--------------	---

Информация о проекте

Наименование проекта	
Наименование органа управления некоммерческой организации, утвердившего проект	
Сроки реализации проекта	
Общая сумма планируемых расходов на реализацию проекта	
Запрашиваемый размер субсидии	
Предполагаемая сумма софинансирования проекта из иных источников (не менее 10% от общей суммы расходов на реализацию проекта)	

Краткое описание мероприятий проекта, для финансового обеспечения которого запрашивается грант в форме субсидии

--

Краткое описание эффекта от реализации проекта (целевые показатели, сопоставимость конечного результата реализации проекта с производимыми на него затратами, социальный эффект)

--

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления гранта в форме субсидии, подтверждаю.

С условиями конкурсного отбора и предоставления гранта в форме субсидии ознакомлен и согласен.

(наименование должности руководителя некоммерческой организации) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г. М.П.

Приложение 2
к Порядку предоставления грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов социально ориентированным некоммерческим организациям

Календарный план-график выполнения социального проекта

_____ (название социального проекта, направление, по которому предоставлен грант в форме субсидии)

Мероприятия, проводимые в рамках реализации проекта	Сроки	Ожидаемые итоги

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Порядку предоставления грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов социально ориентированным некоммерческим организациям

Смета социального проекта

_____ (название социального проекта, направление, по которому предоставлен грант в форме субсидии)

№ п/п	Статьи расходов	Обоснование <*>	Сумма, рублей	Софинансирование
1				
2				
3				
Итого				

<*> Плановый расчет расходов по проектам, реализуемым в текущем финансовом году.

От Администрации

От Заявителя

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Приложение 4
к Порядку предоставления грантов в форме субсидий
на реализацию социально значимых проектов социально
ориентированным некоммерческим организациям

Отчетность о реализации социального проекта <1>

(название социального проекта, направление, по которому предоставлен грант в форме субсидии)

<1> Приложение № 4 подписывается при сдаче отчетности.

Титульный лист:

- название организации;
- размер гранта в форме субсидии;
- срок реализации социального проекта;
- Ф.И.О. и контактная информация руководителя социального проекта, руководителя организации.

1. Информационно-аналитический отчет о реализации социального проекта

Отчет должен включать в себя следующие виды аналитической информации:

- 1) описание содержания проделанной работы в соответствии с планом-графиком выполнения социального проекта с указанием фактического срока реализации мероприятий социального проекта с приложением фотоматериалов;
- 2) достигнутые результаты;
- 3) оценка успешности социального проекта;
- 4) недостатки, выявленные в ходе реализации социального проекта;
- 5) общие выводы по социальному проекту;
- 6) прочая информация.

2. Финансовый отчет <1> об использовании гранта в форме субсидии

№ п/п	Статья расходов в соответствии с утвержденной сметой социального проекта	Выделено по гранту в форме субсидии (рублей)	Исрасходовано за счет средств из внебюджетных источников (не менее 10% общей суммы расходов на реализацию проекта)	Наименование, номер и дата финансового документа <2>	Фактически израсходовано (рублей)	Остаток средств после реализации социального проекта (рублей)

<1> Финансовый отчет должен содержать полную и исчерпывающую информацию о расходовании гранта в форме субсидии с приложением оригиналов всех финансовых документов, подтверждающих произведенные расходы в соответствии с требованиями законодательства.

<2> Финансовыми документами являются:

- при безличной форме оплаты: договор на оказание услуг и акт на выполненные работы, счет, счет-фактура, накладная на материальные ценности и копия платежного поручения с отметкой банка и т.д.;
- при оплате труда привлекаемых работников: договор возмездного оказания услуг, акт на выполненные работы, расчетно-платежная ведомость, копия платежного поручения (в случае перечисления на расчетный счет), и т.д.

От Заявителя

М.П. (подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Приложение 5
к Порядку предоставления грантов в форме субсидий
на реализацию социально значимых проектов социально
ориентированным некоммерческим организациям

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Организатор конкурса по предоставлению грантов в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям		Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»				
Уполномоченный орган по проведению конкурса по предоставлению грантов в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям		Отдел по работе с некоммерческими организациями управления экономического и инвестиционного развития Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»				
Заполняется представителем уполномоченного органа, принявшего заявку				Подписи		
№ п/п	Дата, время подачи (поступления) заявки	Наименование социально ориентированной некоммерческой организации	ФИО и должность лица, представившего документы, паспорт	Количество листов	Представитель уполномоченного органа	Должностное лицо, представившее документы
1.						
2.						
3.						
4.						
Всего поступило заявок						

Приложение 6
к Порядку предоставления грантов в форме субсидий
на реализацию социально значимых проектов социально
ориентированным некоммерческим организациям

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

к проекту _____

(наименование проекта)

№	Наименование показателей оценки	Размер баллов	Оценка в баллах
1. Актуальность			
1.1.	Степень важности и востребованности социального проекта в данный момент	0 – проект не соответствует показателю; 1 – актуальность проекта незначительна; 2 – проект актуален	
2. Реалистичность			
2.1.	Наличие собственных квалифицированных кадров.	0 – квалифицированные кадры отсутствуют; 1 – наличие квалифицированных кадров	
2.2.	Способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта	0 – нет; 1 – да	
2.3.	Наличие необходимых ресурсов, достаточность финансовых средств для реализации мероприятий и достижения целей проекта	1 – 10%; 2 – от 10 до 15%; 3 – 15% и более	
2.4.	Наличие опыта реализации социальных проектов	0 – нет; 1 – да	
2.5.	Предоставление информации о проекте в сети Интернет	0 – нет; 1 – да	
3. Обоснованность			
3.1.	Соответствие запрашиваемых средств на поддержку целей и мероприятий проекта	0 – не соответствует данному показателю; 1 – соответствует данному показателю не в полном объеме; 2 – соответствует	
3.2.	Наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимосвязки предлагаемых мероприятий	0 – обоснование отсутствует; 1 – обоснование представлено не в полном объеме; 2 – обоснование представлено в полном объеме	
Итого:			

Член Комиссии Администрации МО «Городской округ
«Город Нарьян-Мар» по предоставлению субсидий и грантов из бюджета МО
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Порядку предоставления грантов в форме субсидий
на реализацию социально значимых проектов социально
ориентированным некоммерческим организациям

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

по проекту _____
(наименование проекта)

№ п/п	Наименование показателей оценки	Оценки членов Комиссии в баллах				Средний балл по критерию до десятых долей
1.	Актуальность					
2.	Реалистичность					
3.	Обоснованность					
Итоговый балл						
ФИО		Подпись				
Председатель Комиссии						
Секретарь Комиссии						

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2019 № 117 г. Нарьян-Мар

Об утверждении Порядка предоставления территориальным общественным самоуправлениям на конкурсной основе грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов, направленных на развитие территориального общественного самоуправления

В соответствии с пунктом 11 статьи 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 31 Устава муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», пунктом 9.1 части 9 Положения «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденного решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 29.03.2018 № 501-р, в целях повышения эффективности взаимодействия Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» с территориальными общественными самоуправлениями, привлечения территориальных общественных самоуправлений к решению задач социально-экономического развития города Нарьян-Мара Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок предоставления территориальным общественным самоуправлениям на конкурсной основе грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов, направленных на развитие территориального общественного самоуправления (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МО «Городской округ
«Город Нарьян-Мар»

О.О.Белак

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации МО «Городской округ
«Город Нарьян-Мар» от 31.01.2019 № 117

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОБЩЕСТВЕННЫМ САМОУПРАВЛЕНИЯМ НА РЕАЛИЗАЦИЮ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ ПРОЕКТОВ, НАПРАВЛЕННЫХ НА РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Настоящий Порядок предоставления грантов в форме субсидий территориальным общественным самоуправлениям на реализацию

социально значимых проектов, направленных на развитие территориального общественного самоуправления (далее – Порядок, грант в форме субсидии) устанавливает расходное обязательство при выполнении Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» полномочий, определенных пунктом 11 статьи 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 31 Устава муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», пунктом 9.1 части 9 Положения «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденного решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 29.03.2018 № 501-р, в части выделения территориальному общественному самоуправлению средств из бюджета муниципального образования, осуществляется в рамках реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие институтов гражданского общества в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденной постановлением от 31.08.2018 № 583 (далее – Программа), в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на соответствующий финансовый год.

Настоящий Порядок устанавливает общие положения о предоставлении грантов в форме субсидий, условия и порядок предоставления грантов в форме субсидий, требования к отчетности, а также требования к осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий и ответственности за их нарушение.

1. Общие положения о предоставлении грантов в форме субсидий

1.1. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

Заявитель – территориальное общественное самоуправление, имеющее статус юридического лица, подавшее заявку на участие в конкурсе по предоставлению грантов в форме субсидий;

Получатель гранта в форме субсидии – территориальное общественное самоуправление, отвечающее требованиям, установленным пунктом 1.4.1 настоящего Порядка, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии;

Территориальное общественное самоуправление – самоорганизация граждан по месту жительства на части территории города Нарьян-Мара, границы которой устанавливаются Советом городского округа «Город Нарьян-Мар» (далее – городской Совет) по предложению населения, для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения, реализуемых населением непосредственно или через создаваемые им органы территориального общественного самоуправления (далее – ТОС);

Конкурс грантов в форме субсидий – порядок отбора и определения победителей среди территориальных общественных самоуправлений, подавших заявку на участие в конкурсе (далее – Конкурс);

Комиссия Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по предоставлению субсидий и грантов из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на реализацию социальных проектов – коллегиальный орган, осуществляющий отбор проектов по предоставлению грантов в форме субсидий (далее – Комиссия);

Организатор конкурса – отдел по работе с некоммерческими организациями управления экономического и инвестиционного развития Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Организатор конкурса).

1.2. Основной целью предоставления грантов в форме субсидии является поддержка деятельности ТОС, направленной на самостоятельное и под свою ответственность осуществление ТОС собственных инициатив по вопросам местного значения.

1.3. Предоставление грантов в форме субсидий осуществляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, введенными Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» как получателю средств из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», в установленном порядке на соответствующий финансовый период.

1.4. Категории лиц, имеющих право на получение грантов в форме субсидий:

1.4.1. Территориальные общественные самоуправления, имеющие статус юридических лиц, зарегистрированные в установленном федеральным законом порядке и осуществляющие деятельность на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в соответствии со своими учредительными документами.

1.5. Критерии отбора получателей грантов в форме субсидии:

1.5.1. Получателями грантов в форме субсидии являются победители Конкурса в соответствии с настоящим Порядком.

1.6. Размер средств, предоставляемых конкретному получателю гранта в форме субсидии в соответствующем финансовом году, не может превышать 150 000 (Сто пятьдесят тысяч) рублей.

2. Условия предоставления грантов в форме субсидий

2.1. Гранты в форме субсидий предоставляются на конкурсной основе победителям Конкурса. Организацию Конкурса, заключение соглашений с победителями, подготовку документов на финансирование и организацию утверждения отчетности осуществляет Организатор конкурса.

2.2. Условия предоставления грантов в форме субсидий:

- признание заявителя победителем Конкурса в порядке, установленном настоящим Порядком;
- соответствие заявителя требованиям, установленным настоящим Порядком;
- заключение с получателем гранта в форме субсидии по итогам Конкурса соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии из городского бюджета (далее – соглашение), а также дополнительного соглашения о расторжении соглашения (при необходимости) в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (приказ от 16.01.2018 № 4-О «Об утверждении типовой формы соглашения о предоставлении из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями»);
- обязательство получателя гранта в форме субсидии по софинансированию проекта за счет средств из внебюджетных источников в размере не менее десяти процентов общей суммы расходов на реализацию заявленного проекта;
- согласие получателя гранта в форме субсидии на осуществление финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта в форме субсидий.

2.3. Предоставленные гранты в форме субсидии могут быть использованы только на реализацию заявленных проектов.

За счет предоставленного гранта в форме субсидии запрещается осуществлять следующие расходы:

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- расходы, не связанные с реализацией Проекта;
- расходы на поддержку политических партий и кампаний;
- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходы на фундаментальные научные исследования;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на выплату заработной платы, превышающей 20% от размера субсидии (с учетом отчислений во внебюджетные фонды);
- расходы на оказание материальной помощи, лечение и приобретение лекарств;
- расходы на приобретение средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования и комплектующих изделий;
- расходы на уплату налогов, пеней, штрафов;

2.4. Требования, которым должны соответствовать получатели грантов в форме субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором объявлен Конкурс:

- у получателя гранта в форме субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- у получателя гранта в форме субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в городской бюджет субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность;
- получатель гранта в форме субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

3. Порядок организации Конкурса

3.1. Организатор конкурса:

3.1.1. Подготавливает конкурсную документацию, извещение о проведении Конкурса по предоставлению грантов в форме субсидий территориальным общественным самоуправлениям;

3.1.2. Обеспечивает работу Комиссии;

3.1.3. Организует распространение информации о проведении Конкурса, в том числе через средства массовой информации и сеть Интернет;

3.1.4. Организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в Конкурсе;

3.1.5. Организует прием и регистрацию заявок на участие в Конкурсе;

3.1.6. Обеспечивает сохранность поданных заявок на участие в Конкурсе;

3.1.7. На основании решения Комиссии итоговым протоколом утверждает список победителей конкурса, с указанием размеров предоставленных им субсидий;

3.1.8. Обеспечивает заключение с победителями Конкурса соглашения о предоставлении грантов в форме субсидий;

При отказе получателя гранта в форме субсидии от заключения соглашения, соглашение заключается со следующей в рейтинге проектов организацией.

3.1.9. Готовит проект распоряжения о выделении средств на предоставление гранта в форме субсидий;

3.1.10. Осуществляет проверку отчетности и выносит на рассмотрение Комиссии;

3.1.11. В случае выявления факта целевого использования или неполного исполнения (использования) гранта в форме субсидии организует работу по возврату средств в бюджет муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – городской бюджет).

4. Участники конкурса

4.1. Участниками Конкурса могут быть территориальные общественные самоуправления, имеющие статус юридических лиц, зарегистрированные в установленном федеральным законом порядке и осуществляющие деятельность на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в соответствии со своими учредительными документами.

5. Условия участия в Конкурсе

5.1. Для участия в Конкурсе заявители представляют следующие документы:

- заявление установленной формы (приложение 1 к Порядку);

- проект с указанием целевых показателей, достигнутых (планируемых к достижению) по окончании реализации проекта, сроков реализации проекта, мероприятий проекта, сопоставимости конечного результата реализации проекта с произведенными (производимыми) на его реализацию затратами;

- календарный план реализации проекта (приложение 2 к Порядку);

- смету проекта (приложение 3 к Порядку);

- копию учредительных документов заявителя;

- справку из Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором объявлен Конкурс;

- копию отчетности заявителя, представленной в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу за предыдущий отчетный год, с отметкой о принятии отчетности;

- копию налоговой отчетности заявителя, представленной в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу за предыдущий отчетный год, с отметкой о принятии отчетности;

- сведения о среднесписочной численности работников заявителя за предшествующий календарный год, представленные в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу за предыдущий отчетный год, с отметкой о принятии;

- к заявке, по усмотрению заявителя, могут прилагаться дополнительные документы: рекомендательные письма, статьи, копии дипломов, благодарственных писем, фотографии, иные документы и информационные материалы о деятельности организации или проекта.

5.2. К заявке должны быть представлены расходы по реализации проекта с учетом положений пункта 2.3 настоящего Порядка. Если информация (в том числе документы), включенная в состав заявки на участие в конкурсе, содержит персональные данные, в состав заявки должны быть включены согласия субъектов этих данных на их обработку. В противном случае включение в состав заявки на участие в конкурсе информации, содержащей персональные данные, не допускается.

1.3. Заявление и приложенные документы должны быть сшиты в один том, прошнурованы и пронумерованы. На последней странице пронумерованного и прошнурованного заявления указывается количество содержащихся в нем страниц, которое подтверждается подписью руководителя и скрепляется печатью заявителя.

1.4. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность сведений, предоставленных в документах в соответствии с настоящим Порядком, согласно законодательству Российской Федерации.

6. Порядок проведения конкурса

6.1. Извещение о проведении Конкурса размещается на сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в сети Интернет и в печатных средствах массовой информации до начала срока приема заявок на участие в Конкурсе и включает:

- извлечения из настоящего Порядка;

- сроки приема заявок на участие в Конкурсе;

- время и место приема заявок на участие в Конкурсе, почтовый адрес для направления заявок на участие в Конкурсе;

- номер телефона и контактное лицо для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в Конкурсе;

- место и дату проведения Конкурса;

- срок заключения соглашения.

6.2. Срок приема заявок на участие в Конкурсе составляет 21 календарный день с даты публикации извещения на сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в сети Интернет.

6.3. Для участия в Конкурсе необходимо представить Организатору конкурса заявку, подготовленную в соответствии с настоящим Порядком.

Одно территориальное общественное самоуправление может подать только одну заявку на получение гранта в форме субсидии вне зависимости от количества видов деятельности, зарегистрированных в установленном законодательством порядке и осуществляемых на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в соответствии со своими учредительными документами.

6.4. В течение срока приема заявок на участие в Конкурсе Организатор конкурса организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в Конкурсе. Дата отправления по почте подтверждается почтовой квитанцией, описью вложения и другими документами,

которые могут свидетельствовать о подаче заявки в отделение почтовой связи.

6.5. Заявка на участие в Конкурсе представляется Организатору конкурса непосредственно или направляется по почте.

При приеме заявки на участие в Конкурсе Организатор конкурса регистрирует ее в журнале учета заявок на участие в конкурсе в соответствии с приложением 5 к настоящему Порядку.

Заявка на участие в Конкурсе, поступившая Организатору конкурса после окончания срока приема заявок (в том числе по почте) и с нарушением положений пункта 4.2 настоящего положения, не регистрируется и к участию в Конкурсе не допускается.

6.6. Заявка на участие в Конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления Организатору конкурса соответствующего обращения заявителя. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в Конкурсе.

Внесение изменений в заявку на участие в Конкурсе допускается только путем представления для включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов), представленной в период приема заявок на участие в Конкурсе.

6.7. Поданные на участие в Конкурсе заявки проверяются Организатором Конкурса на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком.

По итогам проведения проверки Организатор конкурса составляет заключение, в котором отражает информацию в разрезе каждой поданной заявки о ее соответствии установленным требованиям. Срок проведения проверки и составления заключения составляет 5 (пять) рабочих дня со дня окончания срока приема заявок.

6.8. Заявитель, подавший заявку на участие в Конкурсе, не допускается к участию в нем (не является участником Конкурса), в случаях:

- несоответствия представленных получателем гранта в форме субсидии документов требованиям, определенным разделом 6 настоящего Порядка, или непредставления (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
- недостоверности представленной информации;
- заявитель не соответствует требованиям к участникам Конкурса, установленным настоящим Порядком;
- заявителем представлено более одной заявки;
- подготовленная заявка поступила Организатору конкурса после окончания срока приема заявок (в том числе по почте);
- заявитель в течение трех лет до даты подачи заявления на участие в Конкурсе нарушил условия соглашения при предыдущем получении поддержки за счет средств городского бюджета;
- у заявителя присутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- у заявителя присутствует просроченная задолженность по возврату в городской бюджет субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность;
- заявитель находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

Не может являться основанием для отказа в допуске к участию в Конкурсе наличие в документах заявки описок, опечаток, орфографических и арифметических ошибок, за исключением случаев, когда такие ошибки имеют существенное значение для оценки содержания представленных документов. Решение о существенности ошибки принимается Комиссией.

6.9. Проекты, представленные участниками Конкурса, рассматриваются Комиссией по следующим критериям:

- критерий актуальности проекта;
- критерий реалистичности проекта;
- критерий обоснованности проекта.

К критерию актуальности проекта относятся степень важности и востребованности проекта в данный момент.

К критерию реалистичности проекта относятся наличие собственных квалифицированных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта, наличие необходимых ресурсов, достаточность финансовых средств для реализации мероприятий и достижения целей проекта, наличие опыта реализации социальных проектов, предоставление информации о социальном проекте в сети Интернет.

К критерию обоснованности проекта относятся соответствие запрашиваемых средств на поддержку целей и мероприятий проекта, наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимосвязки предлагаемых мероприятий.

6.10. В процессе проведения Конкурса секретарем Комиссии ведется протокол заседания.

Рассмотрение проектов Комиссией осуществляется в два этапа:

6.10.1. Предварительное рассмотрение проектов.

Предварительное рассмотрение проектов членами Комиссии проводится в течение 3-х (трех) рабочих дней со дня составления заключения о соответствии заявки установленным требованиям, в ходе которого каждый член комиссии заполняет оценочную ведомость (приложение 6 к настоящему Порядку).

На предварительное рассмотрение проектов приглашаются представители заявителей.

На основании оценочных ведомостей членов Комиссии по каждому рассматриваемому проекту секретарь Комиссии заполняет итоговую ведомость (приложение 7 к настоящему Порядку), в которой по показателям оценки выводится средний балл, а также итоговый балл в целом по каждому проекту. Итоговая ведомость заполняется в течение 1 (одного) рабочего дня после предварительного рассмотрения проектов.

6.10.2. Рассмотрение на заседании Комиссии проектов, получивших максимальные баллы по результатам предварительного рассмотрения. На основе баллов, полученных каждым отобраным проектом, формируется рейтинг проектов, в котором проекты, получившие большее количество баллов, получают более высокий рейтинг.

6.11. Средства выделяются в соответствии с рейтингом проектов организациям, участвующим в Конкурсе, в объеме, необходимом для реализации проекта в соответствии с заявкой.

6.12. После определения суммы средств на конкретный проект и наличия нераспределенного остатка средств, предназначенных на поддержку проектов, в рейтинге выбирается следующий проект, получивший наибольший балл. Распределение остатка производится в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели в текущем финансовом году в городском бюджете.

6.13. Итоги Конкурса (список победителей Конкурса с указанием размеров предоставляемых грантов в форме субсидий) размещаются на сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в сети Интернет в срок не более 1 (одного) дня со дня оформления протокола заседания комиссии.

6.14. Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» не возмещает участникам и победителям Конкурса расходы, связанные с подготовкой и подачей заявок на участие в Конкурсе и участием в Конкурсе.

6.15. Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в любой момент до даты проведения Конкурса вправе прекратить проведение Конкурса без возмещения участникам конкурса каких-либо расходов и убытков.

Уведомление о прекращении проведения Конкурса размещается в течение 1 (одного) рабочего дня на сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в сети Интернет и в печатных средствах массовой информации после принятия решения о прекращении проведения Конкурса.

6.16. В случае отсутствия заявок или в случае принятия Комиссией решения о несоответствии всех поступивших заявок перечню документов, установленному настоящим Порядком, Конкурс признается несостоявшимся, о чем оформляется соответствующий протокол Комиссии.

7. Предоставление и использование гранта в форме субсидии

7.1. Организатор конкурса в течение 2 (двух) рабочих дней после заключения соглашения готовит проект распоряжения о выделении средств на предоставление гранта в форме субсидии.

7.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» не позднее тридцати календарных дней с момента издания распоряжения перечисляет средства на расчетный счет Получателя, указанный в разделе VIII соглашения, в пределах лимитов, установленных на указанные цели в соответствующем периоде.

7.3. Грант в форме субсидии считается предоставленным в день списания средств со счета городского бюджета на расчетный счет получателя гранта в форме субсидии.

7.4. Реализация социально значимого проекта должна быть завершена до конца года, в котором предоставлен грант в форме субсидии на его осуществление.

7.5. Средства гранта в форме субсидии должны быть использованы до конца года, в котором они предоставлены, с учетом положений пункта 2.3 настоящего Порядка.

8. Требования к отчетности. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления гранта в форме субсидий и ответственности за их нарушение

8.1. Показатели результативности, порядок, сроки и формы представления Получателем гранта в форме субсидии отчетности о достижении этих показателей, а также иные отчеты предоставляются в соответствии с соглашением в срок до 20 января года, следующего за годом предоставления гранта в форме субсидии, включая отчет согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

8.2. Порядок возврата грантов в форме субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

8.2.1. Получатель гранта в форме субсидии обязуется обеспечить в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, возврат неиспользованного гранта в форме субсидии.

В случае нарушения условий предоставления гранта в форме субсидии, несоответствия расчетов, завышения объемов и иных нарушений, допущенных при их предоставлении, установления фактов предоставления ложных либо намеренно искаженных сведений сумма гранта в форме субсидии подлежит возврату в городской бюджет в течение десяти рабочих дней с момента обнаружения нарушений.

8.2.2. В случае нарушения целевого использования выделенных средств сумма гранта в форме субсидии подлежит возврату в городской бюджет.

Для целей возврата грантов в форме субсидий Организатор конкурса в письменном виде направляет Получателю гранта в форме субсидии уведомление с указанием суммы возврата денежных средств.

Возврат гранта в форме субсидии в размере, указанном в уведомлении, в городской бюджет осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента получения уведомления.

8.2.3. При невозврате гранта в форме субсидии в установленный срок Организатор конкурса передает документы в правовое управление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» для принятия мер по взысканию подлежащих возврату бюджетных средств в судебном порядке.

8.3. Контроль за выполнением условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий их получателями.

8.3.1. Получатели грантов в форме субсидий несут ответственность за целевое использование бюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль целевого использования бюджетных средств и выполнения условий соглашения осуществляется Организатором конкурса.

8.3.2. Организатор конкурса в обязательном порядке осуществляет проверку на предмет целевого использования грантов в форме субсидий, а также соблюдения Получателями грантов в форме субсидий условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий.

8.3.3. Получатель гранта в форме субсидии обязан представить запрашиваемые документы и сведения при осуществлении контроля и проведении проверок на предмет целевого использования грантов в форме субсидий в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса.

Приложение 1
к Порядку предоставления грантов в форме субсидий
территориальным общественным самоуправлениям на
реализацию социально значимых проектов, направленных на
развитие территориального общественного самоуправления

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсном отборе по предоставлению грантов в форме субсидий территориальным общественным самоуправлениям на реализацию социально значимых проектов, направленных на развитие территориального общественного самоуправления

(полное наименование ТОС)	
1	2
Сокращенное наименование ТОС	
Организационно-правовая форма	
Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года)	
Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 1 июля 2002 года)	
Основной государственный регистрационный номер	
Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО)	
Код(ы) по общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД)	
Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
Код причины постановки на учет (КПП)	
Номер расчетного счета	
Наименование банка	
Банковский идентификационный код (БИК)	
Номер корреспондентского счета	
Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации	
Почтовый адрес	
Телефон	
Сайт в сети Интернет	
Адрес электронной почты	
Наименование должности руководителя	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Численность работников	
Численность учредителей (участников, членов)	
Общая сумма денежных средств, полученных некоммерческой организацией в предыдущем году, из них:	
Взносы учредителей (участников, членов)	
Гранты и пожертвования юридических лиц	
Пожертвования физических лиц	
Средства, предоставленные из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов	

Информация о видах деятельности

Код по ОКВЭД	Наименование вида деятельности, соответствующее коду по ОКВЭД
--------------	---

Информация о проекте

Наименование проекта	
Наименование органа управления ТОС, утвердившего проект	
Сроки реализации проекта	
Общая сумма планируемых расходов на реализацию проекта	
Запрашиваемый размер гранта в форме субсидии	
Предполагаемая сумма финансирования проекта из иных источников (не менее 10% от общей суммы расходов на реализацию проекта)	

Краткое описание мероприятий проекта, для финансового обеспечения которых запрашивается грант в форме субсидии

Краткое описание эффекта от реализации проекта (целевые показатели, сопоставимость конечного результата реализации проекта с производимыми на него затратами, социальный эффект)

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсе на предоставлении грантов в форме субсидий территориальным общественным самоуправлениям на реализацию социально значимых проектов, подтверждаю.

С условиями конкурсного отбора и предоставления грантов в форме субсидии ознакомлен и согласен.

(наименование должности руководителя территориального общественного самоуправления) (подпись) (фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ г. М.П.

Приложение 2
к Порядку предоставления грантов в форме субсидий территориальным общественным самоуправлениям на реализацию социально значимых проектов, направленных на развитие территориального общественного самоуправления

Календарный план-график выполнения социального проекта

(название социального проекта, направление, по которому предоставлен грант в форме субсидии)

Мероприятия, проводимые в рамках реализации проекта	Сроки	Ожидаемые итоги
Итого		

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Порядку предоставления грантов в форме субсидий территориальным общественным самоуправлениям на реализацию социально значимых проектов, направленных на развитие территориального общественного самоуправления

Смета социального проекта

(название социального проекта, направление, по которому предоставлен грант в форме субсидии)

№ п/п	Статьи расходов	Обоснование <*>	Сумма, рублей	Софинансирование
1				
2				
3				
Итого				

<*> Плановый расчет расходов по проектам, реализуемым в текущем финансовом году.

От Администрации

От Заявителя

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Приложение 4
к Порядку предоставления грантов в форме субсидий территориальным общественным самоуправлениям на реализацию социально значимых проектов, направленных на развитие территориального общественного самоуправления

Отчетность о реализации социального проекта <1>

(название социального проекта, направление, по которому предоставлен грант в форме субсидии)

<1> Приложение № 4 подписывается при сдаче отчетности.

Титульный лист:

- название организации;
- размер гранта в форме субсидии;
- срок реализации социального проекта;
- Ф.И.О. и контактная информация руководителя социального проекта, руководителя организации.

1. Информационно-аналитический отчет о реализации социального проекта

Отчет должен включать в себя следующие виды аналитической информации:

- 1) описание содержания проделанной работы в соответствии с планом-графиком выполнения социального проекта с указанием фактического срока реализации мероприятий социального проекта с приложением фотоматериалов;
- 2) достигнутые результаты;
- 3) оценка успешности социального проекта;
- 4) недостатки, выявленные в ходе реализации социального проекта;
- 5) общие выводы по социальному проекту;
- 6) прочая информация.

2. Финансовый отчет <1> об использовании гранта в форме субсидии

№ п/п	Статья расходов в соответствии с утвержденной сметой социального проекта	Выделено по гранту в форме субсидии (рублей)	Израсходовано за счет средств из внебюджетных источников (не менее 10% общей суммы расходов на реализацию проекта)	Наименование, номер и дата финансового документа <2>	Фактически израсходовано (рублей)	Остаток средств после реализации социального проекта (рублей)

<1> Финансовый отчет должен содержать полную и исчерпывающую информацию о расходовании гранта в форме субсидии с приложением оригиналов всех финансовых документов, подтверждающих произведенные расходы в соответствии с требованиями законодательства.

<2> Финансовыми документами являются:

- при безналичной форме оплаты: договор на оказание услуг и акт на выполненные работы, счет, счет-фактура, накладная на материальные ценности и копия платежного поручения с отметкой банка и т.д.;
- при оплате труда привлекаемых работников: договор возмездного оказания услуг, акт на выполненные работы, расчетно-платежная ведомость, копия платежного поручения (в случае перечисления на расчетный счет), и т.д.

От Заявителя

М.П. (подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Приложение 5
к Порядку предоставления грантов в форме субсидий
территориальным общественным самоуправлениям на
реализацию социально значимых проектов, направленных на
развитие территориального общественного самоуправления

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Организатор конкурса по предоставлению грантов в форме субсидий территориальным общественным самоуправлениям на реализацию социально значимых проектов		Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»				
Уполномоченный орган по проведению Конкурса по предоставлению грантов в форме субсидий территориальным общественным самоуправлениям на реализацию социально значимых проектов		Отдел по работе с некоммерческими организациями управления экономического и инвестиционного развития Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»				
Заполняется представителем уполномоченного органа, принявшего заявку			Подпись			
№ п/п	Дата, время подачи (поступления) заявки	Наименование территориального общественного самоуправления	ФИО и должность лица, предоставившего документы, паспорт	Количество листов	Представитель уполномоченного органа	Должностное лицо, предоставившее документы
1.						
2.						
3.						
Всего поступило заявок						

Приложение 6
к Порядку предоставления грантов в форме субсидий
территориальным общественным самоуправлениям на
реализацию социально значимых проектов, направленных на
развитие территориального общественного самоуправления

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

к проекту _____
(наименование проекта)

№	Наименование показателей оценки	Размер баллов	Оценка в баллах
1. Актуальность			
1.1.	Степень важности и востребованности социального проекта в данный момент	0 – проект не соответствует показателю; 1 – актуальность проекта незначительна; 2 – проект актуален	
2. Реалистичность			
2.1.	Наличие собственных квалифицированных кадров.	0 – квалифицированные кадры отсутствуют; 1 – наличие квалифицированных кадров	
2.2.	Способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта	0 – нет; 1 – да	
2.3.	Наличие необходимых ресурсов, достаточность финансовых средств для реализации мероприятий и достижения целей проекта	1 – 10%; 2 – от 10 до 15%; 3 – 15% и более	
2.4.	Наличие опыта реализации социальных проектов	0 – нет; 1 – да	
2.5.	Предоставление информации о проекте в сети Интернет	0 – нет; 1 – да	
3. Обоснованность			
3.1.	Соответствие запрашиваемых средств на поддержку целей и мероприятий проекта	0 – не соответствует данному показателю; 1 – соответствует данному показателю не в полном объеме; 2 – соответствует	

3.2.	Наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимосвязки предлагаемых мероприятий	0 – обоснование отсутствует; 1 – обоснование представлено не в полном объеме; 2 – обоснование представлено в полном объеме	
Итого:			

Член Комиссии Администрации МО «Городской округ
«Город Нарьян-Мар» по предоставлению субсидий и грантов из бюджета МО
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Порядку предоставления грантов в форме субсидий
территориальным общественным самоуправлениям на
реализацию социально значимых проектов, направленных на
развитие территориального общественного самоуправления

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

по проекту _____
(наименование проекта)

№ п/п	Наименование показателей оценки	Оценки членов Комиссии в баллах				Средний балл по критерию до десятых долей)
1.	Актуальность					
2.	Реалистичность					
3.	Обоснованность					
Итоговый балл						
ФИО		Подпись				
Председатель Комиссии						
Секретарь Комиссии						

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.02.2019 № 143 г. Нарьян-Мар

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из городского бюджета муниципальным бюджетным учреждениям, подведомственным Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», на иные цели

В соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из городского бюджета муниципальным бюджетным учреждениям, подведомственным Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», на иные цели (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 12.09.2018 № 611 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из городского бюджета муниципальным бюджетным учреждениям, подведомственным Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание ими, в соответствии с муниципальным заданием, муниципальных услуг (выполнением работ)».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы МО «Городской округ
«Город Нарьян-Мар»

А.Н.Бережной

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации МО «Городской округ
«Город Нарьян-Мар» от 07.02.2019 № 143

Порядок предоставления субсидий из городского бюджета муниципальным бюджетным учреждениям, подведомственным Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», на иные цели

1. Настоящий Порядок устанавливает цели, направления расходования, объем и условия предоставления из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – городской бюджет) муниципальным бюджетным учреждениям, подведомственным Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – учреждения, Администрация города), субсидий на иные цели в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – субсидии).
2. Субсидии представляют собой выплаты целевого характера, которые могут быть направлены на следующие цели:
 - 1) на приобретение основных средств, в том числе в лизинг;
 - 2) на исполнение судебных актов, оплату госпошлин, штрафов;
 - 3) на финансовое обеспечение исполнения мероприятий в рамках государственных программ исполнительных органов Ненецкого автономного округа;
 - 4) на финансовое обеспечение, исполнение муниципальных программ МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
 - 5) на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с реорганизацией и ликвидацией деятельности муниципальных учреждений, а также с сокращением штатной численности учреждений в случае уменьшения объемов муниципального задания.
3. Для определения объема средств, необходимых для исполнения обязательств по субсидиям, учреждения направляют в Администрацию города заявку на очередной финансовый год по форме и в сроки, установленные Администрацией. Заявка должна содержать расчеты и обоснования заявленного размера субсидии, в том числе:
 - информацию о стоимости планируемых к приобретению учреждением основных средств, с указанием технических характеристик, подтвержденную коммерческими предложениями;
 - решения судов;
 - информацию о стоимости работ по исполнению муниципальных программ, подтверждаемую предварительными сметами расходов;
 - иную информацию, подтверждающую потребность учреждения в предполагаемых расходах.
4. Формирование общей заявки об объемах субсидии в Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на очередной финансовый год и плановый период осуществляет управление строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО

«Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Управление).

5. Предоставление субсидий учреждениям осуществляется при условии заключения между Администрацией города и учреждением соглашения о предоставлении из городского бюджета субсидии (далее – соглашение) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, в котором указываются:

- 1) целевое назначение, размер, порядок и сроки перечисления субсидий;
- 2) порядок возврата сумм, использованных учреждением, в случае установления по итогам проверки, проведенных уполномоченным органом, а также органами муниципального финансового контроля, фактов нарушения целей и условий предоставления субсидий, определенных нормативным правовым актом уполномоченного органа и (или) соглашением;
- 3) основания и условия изменения Администрацией города объема субсидий;
- 4) форма, порядок и сроки предоставления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии;
- 5) иные права и обязанности сторон соглашения и порядок их взаимодействия при реализации соглашения.

Соглашение о предоставлении субсидии заключается на каждую субсидию на иные цели, предусмотренную в текущем финансовом году. Изменения, вносимые в соглашение, оформляются путем заключения дополнительных соглашений.

Соглашение заключается после доведения до Администрации города уведомлений о лимитах бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и плановый период.

Проект соглашения на предоставление субсидий и дополнительных соглашений к ним разрабатывает Управление.

6. Предоставление субсидий осуществляется в сроки, установленные соглашением.

7. Субсидии учреждениям перечисляются Администрацией города на основании заявки учреждения (приложение 1 к Соглашению) с приложением документов, подтверждающих возникновение бюджетного обязательства, на лицевой счет учреждения, открытый в органе Федерального казначейства.

При наличии необходимости помесячного финансирования субсидии к соглашению разрабатывается помесячный график перечисления платежей согласно Приложению 2 к Порядку.

При исполнении мероприятий в рамках государственных программ исполнительных органов Ненецкого автономного округа соглашения на предоставление субсидии могут содержать условия предоставления вместе с заявкой на финансирование документов, подтверждающих принятие денежных обязательств. В этом случае субсидии на иные цели перечисляются на лицевой счет учреждений в течение 3 рабочих дней после поступления финансирования из окружного бюджета.

Операции с субсидиями учитываются на лицевых счетах, предназначенных для учета операций со средствами, предоставляемыми учреждениям в виде субсидий, открываемых в органе Федерального казначейства в установленном порядке.

Субсидии носят целевой характер и не могут быть направлены на другие цели. Направление расходования субсидии должно соответствовать направлению ее предоставления.

Управление в течение 5 рабочих дней проверяет целевое значение поступившей заявки учреждения на финансирование субсидии и подготавливает распоряжение на перечисление субсидии, после чего направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Отдел) заявку, поступившую от учреждения, с приложением документов.

Отдел на основании распоряжения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» перечисляет субсидии на лицевой счет учреждения в течение 3 рабочих дней после поступления средств на лицевой счет Администрации.

Исключением являются субсидии, исполнение мероприятий которых осуществляется в рамках государственных программ исполнительных органов Ненецкого автономного округа. В этом случае средства перечисляются учреждению в течение 5 рабочих дней после поступления финансирования из окружного бюджета.

8. Учреждение представляет в Управление ежеквартальную отчетность об использовании субсидии по форме, установленной в приложении 2 к Порядку, в 2-х экземплярах до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, с приложением документов, подтверждающих исполнение мероприятий по субсидии на иные цели. После согласования расходов один экземпляр отчета возвращается в адрес учреждения.

9. Не использованные в текущем году остатки предоставленных учреждениям субсидий подлежат возврату в городской бюджет в сроки, указанные в соглашении.

10. Администрация города и иные уполномоченные органы осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, а также направлений их расходования по получению субсидии в установленном законодательством порядке.

11. Учреждения несут ответственность за нарушение целей и условий расходования субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. В случае ненадлежащего исполнения получателем субсидии условий ее предоставления, требований настоящего Порядка и заключенного соглашения средства субсидии подлежат возврату в городской бюджет в полном объеме.

13. Получатель субсидии обязан вернуть фактически полученную субсидию в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего требования от Администрации города по реквизитам, указанным в требовании.

В случае если получатель субсидии по истечении указанного срока не осуществил возврат бюджетных средств, их взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Контроль за соблюдением условий, установленных при предоставлении субсидий, осуществляется Администрацией города и органом муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку предоставления из городского бюджета
муниципальным бюджетным учреждениям,
подведомственным Администрации МО «Городской округ
«Город Нарьян-Мар», субсидий на иные цели

Форма соглашения о предоставлении из городского бюджета муниципальным бюджетным учреждениям, подведомственным Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», субсидии на иные цели

«__» _____ 20__ г.

г. Нарьян-Мар

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____,

(наименование муниципального бюджетного учреждения)

именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице _____, действующего на основании _____ (устав Учреждения или иной уполномочивающий документ), с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Порядком предоставления из городского бюджета субсидий бюджетным учреждениям, подведомственным Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», на иные цели, утвержденным постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от _____ № _____ (далее – Порядок предоставления субсидий), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Учреждению из городского бюджета в 20__ году (либо) в 20__ году / 20__ - 20__

годах субсидии на реализацию мероприятия:

осуществляемой за счет средств городского (окружного) бюджета по КБК

в сумме _____

2. Условия и финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется Учреждению для достижения цели(ей), указанной(ых) в п. 1.1 Соглашения.

2.2. Субсидия предоставляется Учреждению в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Администрации как получателю средств городского бюджета.

В случае уменьшения лимитов бюджетных обязательств Учредителю либо по заявке учреждения могут приниматься изменения по согласию сторон размера и (или) сроков перечисления размера субсидии.

2.3. Размер Субсидии рассчитывается в соответствии с Порядком предоставления субсидий.

2.4. Субсидия предоставляется учреждению на основании заявки, указанной в Приложении 1 к соглашению с приложением документов, подтверждающих возникновение бюджетных обязательств учреждения.

2.5. _____

2.6. _____

3. Порядок перечисления Субсидии

3.1. Перечисление Субсидии осуществляется на лицевой счет, открытый Учреждению в _____, после поступления заявки от учреждения (Приложение 1) к настоящему Соглашению.

3.2. В случае необходимости помесячного финансирования субсидии на иные цели при первичном поступлении заявки на финансирование, подтверждающей возникновение бюджетных обязательств учреждения дополнительным соглашением к соглашению на предоставление иной субсидии, утверждается помесячный график перечисления Субсидии в соответствии с Приложением 2 к настоящему Соглашению.

4. Взаимодействие Сторон

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. Обеспечивать предоставление Учреждению Субсидии на цель(и), указанную(ые) в п. 1.1. к настоящему Соглашению.

4.1.2. Осуществлять проверку документов, направляемых Учреждением Администрации в целях принятия последним решения о принятии к учету расходов по Субсидии, на предмет соответствия указанных в них кассовых расходов цели(ям) предоставления Субсидии, указанной(ым) в п. 1.1 Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов от Учреждения.

4.1.3. Обеспечивать перечисление Субсидии на счет Учреждения, указанный в разделе 8 настоящего Соглашения, согласно заявке или (либо) графику перечисления Субсидии в соответствии с Приложениями 1 либо 1, 2 к настоящему Соглашению, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Учреждением цели(ей) и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе путем осуществления следующих мероприятий:

4.1.4.1. Проведение плановых и внеплановых проверок:

4.1.4.1.1. По месту нахождения Администрации на основании документов, представленных по ее запросу Учреждением в соответствии с пунктом 4.3.4 настоящего Соглашения.

4.1.4.1.2. По месту нахождения Учреждения по документальному и фактическому изучению операций с использованием средств Субсидии, произведенных Учреждением.

4.1.4.2. Приостановление предоставления Субсидии в случае установления по итогам проверки(ок), указанной(ых) в пункте 4.1.5.1 настоящего Соглашения, факта(ов) нарушений цели(ей) и условий, определенных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением (получения от органа финансового контроля информации о нарушении Учреждением цели(ей) и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением), до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Учреждения не позднее _____ рабочего(их) дня(ей) после принятия решения о приостановлении.

4.1.4.3. Направлять Учреждению требование о возврате Администрации в городской бюджет Субсидии или ее части, в том числе в случае неустранения нарушений, указанных в пункте 4.1.5.2 настоящего Соглашения, в размере и сроки, установленные в данном требовании.

4.1.5. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Учреждением, в том числе в соответствии с пунктами 4.4.1 - 4.4.2 настоящего Соглашения, в течение __ рабочих дней со дня их получения и уведомлять Учреждение о принятом решении (при необходимости).

4.1.6. Направлять разъяснения Учреждению по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, не позднее __ рабочих дней со дня получения обращения Учреждения в соответствии с пунктом 4.4.3 настоящего Соглашения.

4.1.7. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

4.2. Администрация вправе:

4.2.1. Запрашивать у Учреждения информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Учреждением цели(ей) и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с пунктом 4.1.5 настоящего Соглашения.

4.2.2. Принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения на основании информации и предложений, направленных Учреждением в соответствии с пунктом 4.4.2 настоящего Соглашения, включая уменьшение размера Субсидии, а также увеличение размера Субсидии, при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.2 настоящего Соглашения, и при условии предоставления Учреждением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данных изменений, в том числе в случаях:

4.2.2.1. Увеличения или уменьшения общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в городском бюджете.

4.2.2.2. Выявления дополнительной потребности Учреждения в финансировании иных целей при наличии соответствующих расчетов и обоснований в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в городском бюджете.

4.2.2.3. Выявления необходимости перераспределения объемов субсидии между Учреждениями.

4.2.2.4. Выявления невозможности осуществления расходов на предусмотренные цели в полном объеме.

4.2.3. Принимать в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке решение о наличии или отсутствии потребности в направлении в 20__ году (указывается год, следующий за годом предоставления Субсидии) остатка Субсидии, не использованного в 20__ году (указывается год предоставления Субсидии), а также об использовании средств, поступивших в 20__ году (указывается год, следующий за годом предоставления Субсидии) Учреждению от возврата дебиторской задолженности прошлых лет, возникшей от использования Субсидии, на цель(и), указанную(ые) в п. 1.1 Соглашения, не позднее _____ рабочих дней после получения от Учреждения следующих документов, обосновывающих потребность в направлении остатка Субсидии на цель(и), указанную(ые) в п. 1.1 к настоящему Соглашению.

4.2.4. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

4.3. Учреждение обязуется:

4.3.1. Направлять Администрации:

4.3.1.1. Заявку на финансирование мероприятия(ий) (приложение 1), указанных в п. 1.1 Соглашения, с приложением документа (ов), подтверждающих возникновение бюджетных обязательств Учреждения.

4.3.1.2. Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставлять отчетность по использованию субсидии на иные цели согласно Приложению 2 к Порядку предоставления из городского бюджета муниципальным бюджетным учреждениям, подведомственным Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», субсидий на иные цели.

4.3.2. Использовать Субсидию для достижения цели(ей), указанной(ых) в п.1.1. настоящего Соглашения, в соответствии с условиями предоставления Субсидии, установленными Порядком предоставления субсидии, и настоящим Соглашением.4.3.3. Направлять по запросу Администрации документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением цели(ей) и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом4.2.1 настоящего Соглашения, не позднее ___ рабочих дней со дня получения указанного запроса.

4.3.4. Устранять выявленный(е) по итогам проверки, проведенной Администрацией, факт(ы) нарушения цели(ей) и условий предоставления Субсидии, определенных Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением (получение от органа финансового контроля информации о нарушении Учреждением цели(ей) и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением), включая возврат использованной Субсидии или ее части в городской бюджет, в течение ___ рабочих дней со дня получения требования Администрации об устранении нарушения.

4.3.5. Возвращать неиспользованный остаток Субсидии в доход городского бюджета не позднее 25 декабря текущего года.

4.3.6. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

4.4. Учреждение вправе:

4.4.1. Направлять Администрации документы, указанные в пункте4.2.3 настоящего Соглашения, не позднее ___ рабочих дней, следующих за отчетным финансовым годом (годом предоставления Субсидии).

4.4.2. Направлять Администрации предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае выявления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения.

4.4.3. Обращаться к Администрации в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

4.4.4. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

5. Ответственность Сторон

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

6. Иные условия

6.1. Иные условия по настоящему Соглашению:

6.1.1. _____.

6.1.2. _____.

7. Заключительные положения

7.1. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

7.1.1. Реорганизации или ликвидации Учреждения.

7.1.2. Нарушения Учреждением цели и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением.

7.2. Расторжение Соглашения осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде соглашения о расторжении настоящего Соглашения.

7.3. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.4. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.2 настоящего Соглашения, и действует до 31 декабря 20__ г.

7.5. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями пункта 4.2.2 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7.6. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующим(ми) способом(ами):

7.6.1. _____.

7.6.2. _____.

7.7. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. Платежные реквизиты Сторон

Наименование Администрации	Наименование Учреждения
ОГРН, ОКТМО	ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России БИК, Расчетный счет Наименование органа, в котором открыт лицевой счет Лицевой счет	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России (наименование кредитной организации), БИК, корреспондентский счет Расчетный счет Наименование органа, в котором открыт лицевой счет Лицевой счет

9. Подписи Сторон

Руководитель (уполномоченное лицо) (Администрации) Подпись Фамилия, имя, отчество

Руководитель (уполномоченное лицо) (Учреждение) Подпись Фамилия, имя, отчество

Приложение 1
к Соглашению о предоставлении
из городского бюджета муниципальным
бюджетным учреждениям, подведомственным
Администрации МО «Городской округ
«Город Нарьян-Мар», субсидий на иные цели

Заявка на финансирование мероприятий по субсидии на иные цели

к соглашению № _____

от _____

Наименование мероприятий	Код цели ¹	Сумма	Основание принятия бюджетного обязательства ²

Приложение на л.
Руководитель
Главный бухгалтер

¹ Код присваивается Распоряжением Администрации МО «ГО «Город Нарьян-Мар»

² Основанием принятия бюджетного обязательства являются договора, контракты, сметные расчеты при выполнении работ силами учреждения

Приложение 2
к Соглашению о предоставлении из городского бюджета муниципальным бюджетным учреждениям, подведомственным Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», субсидий на иные цели

**ГРАФИК
перечисления Субсидии на иные цели по соглашению № _____ от _____**

Наименование мероприятия	Код цели	Дата перечисления субсидии	Сумма
		до «__» _____ 20__ года	
		до «__» _____ 20__ года	
		до «__» _____ 20__ года	
		Итого за 20__ год	
ВСЕГО			

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидий из городского бюджета муниципальным бюджетным учреждениям, подведомственным Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», на иные цели

ОТЧЕТ

«__» _____ 20__ г

Соглашение № _____ от _____

Наименование мероприятия	Основание предоставления субсидии	Код цели	Поступило средств субсидии		Использовано средств субсидии		Остаток средств на конец отчетного периода
			За 20__ год	В том числе за отчетный квартал	За 20__ год	В том числе за отчетный квартал	

Руководитель _____ (ФИО)

Исполнитель ФИО, должность, тел. _____

Согласовано

Начальник УС ЖКХ и ГД Администрации

МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» _____ ФИО

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2019 № 165 г. Нарьян-Мар

Об утверждении Положения о проведении Дня молодежного самоуправления в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в 2019 году

В целях реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Повышение эффективности реализации молодежной политики в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденной постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 29.08.2018 № 577, Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о проведении Дня молодежного самоуправления в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в 2019 году (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 26.01.2018 № 34 «Об утверждении Положения о проведении Дня молодежного самоуправления в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в 2018 году»;

- постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 02.04.2018 № 211 «О внесении изменений в Положение о проведении Дня молодежного самоуправления в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в 2018 году, утвержденное постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 26.01.2018 № 34».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата – управляющего делами Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. главы МО «Городской округ
«Город Нарьян-Мар»

О.В.Жукова

**Положение о проведении Дня молодежного самоуправления
в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в 2019 году**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о проведении Дня молодежного самоуправления в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в 2019 году (далее – Положение) разработано в целях реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Повышение эффективности реализации молодежной политики в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденной постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 29.08.2018 № 577.

1.2. Учредителем мероприятия «День молодежного самоуправления в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Мероприятие) является Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Администрация города).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

организатор проведения Мероприятия – отдел организационной работы и общественных связей управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

организационный комитет – коллегиальный орган, определяющий победителей, представленных на участие в Мероприятии проектов;

участники Мероприятия – представители органов ученического самоуправления общеобразовательных организаций, представители от учебных заведений, расположенных на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», в возрасте от 14 лет до 21 года (включительно).

2. Цели и задачи Мероприятия

2.1. Мероприятие проводится в целях:

2.1.1. Вовлечения молодежи в процесс социально-экономического развития города, создания целостной системы отбора, подготовки и приобщения социально-активных молодых людей к управленческой деятельности, повышения их правовой и политической культуры.

2.1.2. Формирования условий для подготовки молодежи к участию в работе исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления на уровне городского округа.

2.1.3. Развития стратегического и системного мышления молодежи, а также повышения её компетентности в вопросах местного самоуправления.

2.2. Для достижения поставленных целей определяются следующие задачи:

2.2.1. Формирование у молодежи МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» активной гражданской позиции, социальной зрелости, ответственности, чувства долга.

2.2.2. Развитие институтов молодежного самоуправления в городе Нарьян-Маре; создание целостной системы отбора, подготовки и реализации социальных проектов молодых людей по направлениям реализации государственной молодежной политики; формирование у молодежи правовой и политической культуры, повышение гражданской активности и социальной ответственности; изучение мнения молодежи о деятельности органов местного самоуправления по основным направлениям реализации молодежной политики на территории города.

3. Порядок организации и проведения Мероприятия

3.1. Заявки подаются в Администрацию города по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12, каб. 5, в срок до 29 марта 2019 года (включительно) по форме согласно приложению 1 к Положению.

3.2. Подготовка и проведение Мероприятия осуществляются организатором проведения Мероприятия.

3.3. Организатор проведения мероприятия:

- проводит предварительное изучение документов, представленных участниками Мероприятия, на соответствие Положению;
- проводит заочный этап Мероприятия;
- готовит материалы, необходимые для организации и проведения Мероприятия;
- организует подготовку и проведение очного этапа Мероприятия;
- организует подготовку и проведение Мероприятия.

4. Организационный комитет Мероприятия

4.1. Организационный комитет Мероприятия (Приложение 2) проводит оценку личностных качеств и компетенций участников очного этапа Мероприятия в соответствии с утвержденными критериями.

5. Порядок проведения Мероприятия

5.1. Этапы проведения Мероприятия:

1 этап – прием заявлений: с 28 февраля по 29 марта 2019 года;

2 этап – заочный: с 1 апреля по 8 марта 2019 года, рассмотрение кандидатур;

3 этап – очный: 9 апреля 2019 года, презентация и защита проектов, определение кандидатур;

4 этап – проведение Дня самоуправления: 15 апреля 2019 года.

5.2. Перечень замещаемых должностей (Приложение 3).

5.3. Для участия в конкурсе необходимо предоставить в Администрацию города следующие документы:

- заявку на участие в Мероприятии (Приложение 1);
- эссе на тему «Что такое добровольчество? Доброволец ли я?».

Объем эссе – не менее 1 страницы формата А4 (текст набирается любым выбранным способом).

- дополнительные материалы, характеризующие личностные качества конкурсанта, достижения в общественной, научной, учебной деятельности.

5.4. Лица, представившие неполный пакет документов либо указавшие недостоверную информацию, а также нарушившие сроки подачи пакета документов, установленные настоящим Положением, к участию в Мероприятии не допускаются.

5.5. Участник Мероприятия имеет право подать заявку на замещение нескольких должностей.

5.6. Администрация города вправе проверить подлинность информации, содержащейся в пакете документов, представленном участником Мероприятия.

5.7. Кандидаты избираются на очном этапе Мероприятия из числа заявителей по совокупности личностных качеств путем оценки организационного комитета с учетом следующих критериев:

- полнота раскрытия представленного эссе (от 1 до 5 баллов);
- четкость, ясность и последовательности рассуждений, при защите эссе (от 1 до 5 баллов);
- умение вести диалог, коммуникабельность (от 1 до 5 баллов);
- культура поведения (от 1 до 5 баллов).

5.8. Материалы, представленные кандидатами, участникам не возвращаются.

6. Подведение итогов

6.1. Подведение итогов и награждение участников мероприятия осуществляются в день проведения Мероприятия в присутствии представителей Администрации города и организационного комитета Мероприятия.

ЗАЯВКА
на участие в Дне молодежного самоуправления в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в 2019 году

Ф.И.О.	
Дата рождения	
Место работы или учебы	
Членство в общественных объединениях (перечислить с указанием занимаемой должности)	
Общественная деятельность	
Должность в Администрации, на замещение которой подается заявка (одна или несколько, но не более трех)	
Деловые качества, которыми обладает кандидат для успешного замещения заявленной должности	
Контактный телефон	

Организационный комитет по проведению Дня молодежного самоуправления муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в 2019 году

Оленицкий Игорь Викторович	– руководитель аппарата – управляющий делами Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
Жукова Ольга Владимировна	– заместитель главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по экономике и финансам, заместитель председателя организационного комитета;
Синявина Зоя Михайловна	– специалист по связям с общественностью 2 категории отдела организационной работы и общественных связей управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», секретарь организационного комитета.
Члены комиссии:	
Безумова Светлана Александровна	– начальник отдела по работе с населением МКУ «УТХ г. Нарьян-Мара»;
Максимова Алина Александровна	– заместитель начальника управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» – начальник отдела организационной работы и общественных связей;
Медведев Дмитрий Евдокимович	– помощник главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
Могутова Анна Дмитриевна	– заместитель начальника правового управления Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» – начальник претензионно-договорного отдела;
Мысова Людмила Анатольевна	– ведущий экономист отдела инвестиционной политики и предпринимательства управления экономического и инвестиционного развития Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
Солопов Андрей Владимирович	– помощник председателя Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» (по согласованию).

Перечень замещаемых должностей в МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

- Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
- первый заместитель главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
- заместитель главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по экономике и финансам;
- заместитель главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по взаимодействию с органами государственной власти и общественными организациями;
- руководитель аппарата – управляющий делами;
- начальник Управления финансов;
- начальник управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности;
- начальник правового управления;
- начальник управления организационно-информационного обеспечения;
- начальник отдела ГО и ЧС, мобилизационной работы;
- начальник отдела муниципального архива;
- начальник отдела муниципальной службы и кадров;
- председатель Совета городского округа «Город Нарьян-Мар»;
- должности в Совете городского округа «Город Нарьян-Мар» (по согласованию с председателем Совета городского округа «Город Нарьян-Мар»);
- директор Нарьян-Марского МУ ПОК и ТС;
- директор МБУ «Чистый город»;
- директор МКУ «Управление городского хозяйства г. Нарьян-Мара»;
- директор МУП «Нарьян-Марское автотранспортное предприятие».

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2019 № 178 г. Нарьян-Мар

О внесении изменений в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 15.08.2018 № 531 «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

В соответствии с Порядком составления проекта бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на очередной финансовый год и на плановый период, утвержденным постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 20.04.2018 № 262, Порядком

разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденным постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 10.07.2018 № 453, решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 13.12.2018 № 574-р «О бюджете МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 15.08.2018 № 531 «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Строку 2 Приложения к постановлению изложить в новой редакции:

2	<p>Подпрограмма 1 Организация благоприятных и безопасных условий для проживания граждан</p> <p>Подпрограмма 2 Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения городского округа «Город Нарьян-Мар»</p> <p>Подпрограмма 3 Обеспечение безопасности эксплуатации автомобильных дорог местного значения и доступности общественных транспортных услуг</p> <p>Подпрограмма 4 Повышение качества предоставления услуг потребителям в сфере жилищно-коммунального хозяйства, уровня и степени устойчивости и надежности функционирования коммунальных систем на территории муниципального образования</p> <p>Подпрограмма 5 Повышение уровня благоустройства территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»</p> <p>Подпрограмма 6 Создание дополнительных условий для обеспечения жилищных прав граждан, проживающих в МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»</p>	<p>Управление строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»</p>	<p>- Отдел ГО и ЧС, мобилизационной работы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;</p> <p>- МКУ «УТХ г. Нарьян-Мар»;</p> <p>- МБУ «Чистый город»;</p> <p>- Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;</p> <p>- Управление экономического и инвестиционного развития Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»</p>	<p>Снос жилищного фонда, непригодного для проживания, и аварийных сооружений. Обеспечение населения города доступными жилищно-коммунальными и бытовыми услугами.</p> <p>Мероприятия по защите населения и территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности.</p> <p>Разработка проектной документации по строительству (реконструкции) автомобильных дорог общего пользования местного значения.</p> <p>Повышение эффективности и надежности систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод.</p> <p>Создание и содержание объектов благоустройства на территории города.</p> <p>Создание дополнительных условий для обеспечения жилищных прав граждан.</p>
---	---	--	---	--

1.2. В строке 6 столбца 5 исключить слова «Управление экономического и инвестиционного развития Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

О.В.Жукова

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2019 № 185 г. Нарьян-Мар

О внесении изменений в Положение об условиях и размерах оплаты труда работников муниципальных учреждений, утвержденное постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 22.06.2016 № 726

В целях единого подхода к расчету размеров должностных окладов (ставок) работников муниципальных учреждений Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об условиях и размерах оплаты труда работников муниципальных учреждений, утвержденное постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 22.06.2016 № 726, следующие изменения:

1.1. Пункт 5.7. дополнить абзацем следующего содержания:

«Полученный расчетным путем размер должностного оклада подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.».

1.2. Пункт 7.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«При увеличении (индексации) должностных окладов (ставок) работников муниципальных учреждений их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.».

1.3. Раздел 8. изложить в следующей редакции:

«8. Порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения

8.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложениями № 1 и № 2 настоящего Положения.

Размеры окладов (ставок) работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, в соответствии с максимальными размерами должностных окладов, определенными по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

8.2. Отнесение должностей работников учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3. Размер месячной заработной платы работников (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) должен быть не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

В случае, если месячная заработная плата работников (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, руководителем учреждения осуществляется доплата в размере разницы между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и месячной заработной платой работника (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях). Доплата осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

О.В.Жукова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2019 № 100 г. Нарьян-Мар

О внесении изменений в муниципальную программу муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Поддержка отдельных категорий граждан муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

В соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 13.12.2018 № 574-р «О бюджете МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 10.07.2018 № 453 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить изменения в муниципальную программу муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Поддержка отдельных категорий граждан муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденную постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 585 (далее – Программа), согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

О.О.Белак

Приложение
к постановлению Администрации
МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
от 28.01.2019 № 100

Изменения в муниципальную программу муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Поддержка отдельных категорий граждан муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

1. В столбце втором строки третьей паспорта Программы из раздела «Соисполнители муниципальной программы» исключить слова «управление экономического и инвестиционного развития Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

2. В столбце втором строки четвертой паспорта Программы в разделе «Подпрограммы муниципальной программы» слова «Дополнительное пенсионное обеспечение отдельных категорий граждан» заменить словами «Пенсионное обеспечение отдельных категорий граждан».

3. В паспорте Программы раздел «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«

Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования Программы – 197 757,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 год – 39 259,2 тыс. руб.; 2020 год – 39 594,2 тыс. руб.; 2021 год – 39 654,2 тыс. руб.; 2022 год – 39 594,8 тыс. руб.; 2023 год – 39 654,8 тыс. руб.; из них за счет средств бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – городской бюджет) 197 757,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 год – 39 259,2 тыс. руб.; 2020 год – 39 594,2 тыс. руб.; 2021 год – 39 654,2 тыс. руб.; 2022 год – 39 594,8 тыс. руб.; 2023 год – 39 654,8 тыс. руб.;
---	--

».

4. В столбце втором строки десятой паспорта Программы в разделе «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы» цифры «80б» заменить цифрами «85б».

5. Из абзаца третьего раздела II Программы «Общая характеристика сферы реализации муниципальной Программы» (далее по тексту – раздел II Программы) исключить слова «улучшении жилищных условий».

6. В графе «Расчет выплат» пункта 2 таблицы 1 раздела II Программы слова «№ 45» заменить словами «№ 45-п».

7. В графе «Расчет выплат» пункта 4 таблицы 1 раздела II Программы слова «№ 44» заменить словами «№ 44-п».

8. Строку 7 таблицы 1 раздела II Программы изложить в новой редакции:

«

7. Единовременная выплата лицам, уволенным в запас после прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации	Лица, уволенные в запас после прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	15 000,00	Размер выплаты утвержден постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 07.12.2018 № 969 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной выплаты лицам, уволенным в запас после прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации»
---	--	-----------	---

».

9. Графу «Расчет выплат» пункта 8 таблицы 1 раздела II Программы изложить в новой редакции: «Порядок расчета выплат утвержден постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 10.12.2018 № 983 «Об утверждении Порядка предоставления разовой материальной помощи гражданам – жителям МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

10. Абзац 7 раздела II Программы изложить в новой редакции: «По состоянию на 1 июля 2018 года на постоянной основе поддержка оказывается 695 жителям муниципалитета, в том числе 669 льготным подписчикам общественно-политической газеты Ненецкого автономного округа «Нарьяна вындер», 26 Почетным гражданам.»

11. В абзаце 11 раздела II Программы слова «Дополнительное пенсионное обеспечение отдельных категорий граждан» заменить словами «Пенсионное обеспечение отдельных категорий граждан».

12. В паспорте Подпрограммы 1 раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

«

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования Подпрограммы 1 – 20 541,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 год – 3 816,0 тыс. руб.; 2020 год – 4 151,0 тыс. руб.; 2021 год – 4 211,0 тыс. руб.; 2022 год – 4 151,6 тыс. руб.; 2023 год – 4 211,6 тыс. руб.; из них за счет средств городского бюджета 20 541,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 год – 3 816,0 тыс. руб.; 2020 год – 4 151,0 тыс. руб.;
--	---

2021 год – 4 211,0 тыс. руб.;
 2022 год – 4 151,6 тыс. руб.;
 2023 год – 4 211,6 тыс. руб.;

13. В столбце втором строки восьмой паспорта Подпрограммы 1 в разделе «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы» цифры «100» заменить цифрами «97».

14. Абзац второй пункта 1.2 «Общая характеристика сферы реализации подпрограммы» раздела X. Подпрограммы 1 «Поддержка отдельных категорий граждан» (далее – пункт 1.2 Подпрограммы 1) изложить в новой редакции:

«К дополнительным мерам относятся единовременные денежные выплаты гражданам, награжденным Почетной грамотой МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», гражданам, которым присваиваются звания «Ветеран города Нарьян-Мар», «Почетный гражданин города Нарьян-Мар», награжденным знаком отличия «За заслуги перед городом Нарьян-Маром», единовременная выплата лицам, уволенным в запас после прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, единовременная материальная помощь. Помимо денежных выплат осуществляется льготная подписка на общественно-политическую газету Ненецкого автономного округа «Нярьян выйдер»».

15. В абзаце 4 пункта 1.2 Подпрограммы 1 слова «№ 45» заменить словами «№ 45-пр».

16. В абзаце 5 пункта 1.2 Подпрограммы 1 слова «№ 44» заменить словами «№ 44-пр».

17. Абзац 8 пункта 1.2 Подпрограммы 1 изложить в новой редакции:

« постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 07.12.2018 № 969 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной выплаты лицам, уволенным в запас после прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации.»».

18. Абзац 10 пункта 1.2 Подпрограммы 1 изложить в новой редакции:

« постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 15.08.2018 № 532 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной выплаты отдельным категориям граждан.»».

19. Абзац 11 пункта 1.2 Подпрограммы 1 изложить в новой редакции:

« постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 10.12.2018 № 983 «Об утверждении Порядка предоставления разовой материальной помощи гражданам – жителям МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», оказавшимся в трудной жизненной ситуации.»».

20. Абзац 21 пункта 1.2 Подпрограммы 1 изложить в новой редакции:

«Единовременная выплата лицам, уволенным в запас после прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, предоставляется лицам, имеющим регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»».

21. Наименование Раздела XI «Подпрограмма 2 «Дополнительное пенсионное обеспечение отдельных категорий граждан» изложить в новой редакции «Подпрограмма 2 «Пенсионное обеспечение отдельных категорий граждан».

22. Пункт 1.1 «Паспорт подпрограммы 2 «Дополнительное пенсионное обеспечение отдельных категорий граждан» муниципальной программы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Поддержка отдельных категорий граждан муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» изложить в новой редакции: «Паспорт подпрограммы 2 «Пенсионное обеспечение отдельных категорий граждан» муниципальной программы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Поддержка отдельных категорий граждан муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

23. В столбце втором строки первой паспорта подпрограммы 2 «Дополнительное пенсионное обеспечение отдельных категорий граждан» (далее – Подпрограмма 2) из раздела «Наименование подпрограммы» исключить слово «Дополнительное».

24. В паспорте Подпрограммы 2 раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования Подпрограммы 2 – 177 216,0 тыс. рублей, в том числе по годам:
	2019 год – 35 443,2 тыс. руб.; 2020 год – 35 443,2 тыс. руб.; 2021 год – 35 443,2 тыс. руб.; 2022 год – 35 443,2 тыс. руб.; 2023 год – 35 443,2 тыс. руб.;
	из них за счет средств городского бюджета 177 216,0 тыс. рублей, в том числе по годам:
	2019 год – 35 443,2 тыс. руб.; 2020 год – 35 443,2 тыс. руб.; 2021 год – 35 443,2 тыс. руб.; 2022 год – 35 443,2 тыс. руб.; 2023 год – 35 443,2 тыс. руб.

25. Приложение 1 к Программе изложить в новой редакции:

«Приложение 1 к программе

Перечень целевых показателей муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

«Поддержка отдельных категорий граждан муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Ответственный исполнитель: управление организационно-информационного обеспечения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Наименование	Единица измерения	Значения целевых показателей					
		Базовый 2017 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
А	Б	1	2	3	4	5	6
Количество граждан, получающих в отчетном году дополнительные меры социальной поддержки на постоянной основе	чел	946	852	853	854	855	856
Доля отдельных категорий граждан, получивших социальную поддержку, к общему числу граждан, обратившихся за поддержкой	%	97	97	97	97	97	97
Уровень охвата граждан, имеющих право и обратившихся за оказанием разовой материальной помощи	%	90	90	90	90	90	90
Доля граждан, получающих выплаты пенсии (доплаты к пенсии) за выслугу лет, замещающих должности муниципальной службы и выборные должности местного самоуправления, к общему числу обратившихся за выплатой	%	100	100	100	100	100	100

26. Приложение 2 к Программе изложить в новой редакции:

«Приложение 2 к программе

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

«Поддержка отдельных категорий граждан муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Ответственный исполнитель: управление организационно-информационного обеспечения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Наименование муниципальной программы (подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. рублей					
		Всего	в том числе:				
			2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
А	Б	1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Поддержка отдельных категорий граждан муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	Итого, в том числе: городской бюджет	197 757,2	39 259,2	39 594,2	39 654,2	39 594,8	39 654,8
Подпрограмма «Поддержка отдельных категорий граждан»	Итого, в том числе: городской бюджет	20 541,2	3 816,0	4 151,0	4 211,0	4 151,6	4 211,6
Подпрограмма «Пенсионное обеспечение отдельных категорий граждан»	Итого, в том числе: городской бюджет	177 216,0	35 443,2	35 443,2	35 443,2	35 443,2	35 443,2

27. Строку 1.1 «Основное мероприятие: выплаты, осуществляемые в рамках предоставления мер поддержки отдельным категориям граждан» Подпрограммы 1 Приложения 3 к Программе «Перечень мероприятий муниципальной программы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Поддержка отдельных категорий граждан муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Приложение 3 к Программе) изложить в новой редакции:

1.1 Основное мероприятие: выплаты, осуществляемые в рамках предоставления мер поддержки отдельным категориям граждан	Итого, в том числе: городской бюджет	20 541,2	3 816,0	4 151,0	4 211,0	4 151,6	4 211,6
--	---	----------	---------	---------	---------	---------	---------

28. Строку 1.1.3 «Выплаты гражданам, которым присвоено звание «Почетный гражданин города Нарьян-Мара» Подпрограммы 1 Приложения 3 к Программе изложить в новой редакции:

1.1.3 Выплаты гражданам, которым присвоено звание «Почетный гражданин города Нарьян-Мара»	Итого, в том числе: городской бюджет	8 720,0	1 600,0	1 660,0	1 720,0	1 840,0	1 900,0
---	---	---------	---------	---------	---------	---------	---------

29. Строку 1.1.5 «Подписка на общественно-политическую газету Ненецкого автономного округа «Нарьяна вындер» лицам, имеющим право на бесплатную подписку» Подпрограммы 1 Приложения 3 к Программе изложить в новой редакции:

1.1.5 Подписка на общественно-политическую газету Ненецкого автономного округа «Нарьяна вындер» лицам, имеющим право на бесплатную подписку	Итого, в том числе: городской бюджет	6 046,2	1 281,0	1 281,0	1 281,0	1 101,6	1 101,6
---	---	---------	---------	---------	---------	---------	---------

30. Строку 1.1.6 «Жилищные компенсационные выплаты по оплате процентов за пользование кредитом на приобретение (строительство) жилья» Подпрограммы 1 Приложения 3 к Программе изложить в новой редакции:

1.1.6 Единовременная выплата лицам, уволенным в запас после прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации	Итого, в том числе: городской бюджет	2 250,0	450,0	450,0	450,0	450,0	450,0
--	---	---------	-------	-------	-------	-------	-------

31. Строку 1.1.7 «Единовременная материальная помощь» Подпрограммы 1 Приложения 3 к Программе изложить в новой редакции:

1.1.7 Единовременная материальная помощь	Итого, в том числе: городской бюджет	2 475,0	275,0	550,0	550,0	550,0	550,0
--	---	---------	-------	-------	-------	-------	-------

32. Наименование Подпрограммы 2 Приложения 3 к Программе изложить в новой редакции: «Пенсионное обеспечение отдельных категорий граждан».

33. Строку 1.1.1 «Выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 24.10.2007 140-ОЗ «О муниципальной службе в Ненецком автономном округе» Подпрограммы 2 Приложения 3 к Программе изложить в новой редакции:

1.1.1 Пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	Итого, в том числе: городской бюджет	152 489,0	30 497,8	30 497,8	30 497,8	30 497,8	30 497,8
--	---	-----------	----------	----------	----------	----------	----------

34. Строку 1.1.2 «Выплаты доплат к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные должности местного самоуправления, в соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 01.07.2008 № 35-ОЗ «О гарантиях лицам, замещающим выборные должности местного самоуправления в Ненецком автономном округе» Подпрограммы 2 Приложения 3 к Программе изложить в новой редакции:

1.1.2 Пенсии за выслугу лет, к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим выборные должности в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	Итого, в том числе: городской бюджет	24 727,0	4 945,4	4 945,4	4 945,4	4 945,4	4 945,4
---	---	----------	---------	---------	---------	---------	---------

35. Строку «Всего по программе» Приложения 3 к Программе изложить в новой редакции:

Всего по Программе	Итого, в том числе: городской бюджет	197 757,2	39 259,2	39 594,2	39 654,2	39 594,8	39 654,8
--------------------	---	-----------	----------	----------	----------	----------	----------

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2019 № 179 г. Нарьян-Мар

О внесении изменения в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на очередной финансовый год и плановый период, утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 07.02.2018 № 68

В целях уточнения срока представления годовой отчетности по деятельности муниципальных бюджетных учреждений МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменение в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных

учреждений МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на очередной финансовый год и плановый период, утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 07.02.2018 № 68, изложив пункт 4.4. в новой редакции:

«4.4. Руководитель муниципального бюджетного учреждения ежегодно, до 20 января года, следующего за отчетным, представляет в Администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в лице управления строительства, ЖКХ и ГД отчет о выполнении показателей муниципального задания за отчетный период с подробным анализом причин отклонения достигнутых показателей от утвержденных. Управление строительства, ЖКХ и ГД Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в течение 5 рабочих дней проводит анализ отчетных показателей, формирует заключение по отчету о выполнении муниципальных заданий и направляет в адрес управления экономического и инвестиционного развития.

Руководитель муниципального бюджетного учреждения ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет в Администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в лице управления экономического и инвестиционного развития:

- отчет о выполнении утвержденного плана ФХД муниципального бюджетного учреждения за прошедший год с подробным анализом причин отклонения достигнутых показателей от утвержденных по формам таблиц, указанных в п. 3.3 настоящего Порядка;

- годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность с пояснительной запиской к ней.

Пояснительная записка должна раскрывать сведения, относящиеся к учетной политике муниципального бюджетного учреждения, и содержать дополнительные данные, которые не конкретизированы (скрыты) в бухгалтерском балансе и отчете о финансовых результатах, но которые необходимы для реальной оценки финансового положения учреждения, финансовых результатов его деятельности и движения денежных средств.

В пояснительной записке указываются сведения, которые не вошли в основные формы и приложения (пояснения) к бухгалтерской (финансовой) отчетности. К такой информации относятся сведения об основных видах деятельности организации, среднегодовой численности работающих за отчетный период, фактической численности работающих на отчетную дату, средней заработной плате руководящего состава и работников учреждения. Кроме этого, в составе информации, сопутствующей бухгалтерской отчетности, раскрываются динамика экономических и финансовых показателей муниципального бюджетного учреждения за ряд лет, предполагаемые капитальные и долгосрочные финансовые вложения и прочее.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

И.о. главы МО «Городской округ
«Город Нарьян-Мар»

О.В.Жукова

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.01.2019 № 47 г. Нарьян-Мар «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учёт в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства»	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.01.2019 № 111 г. Нарьян-Мар «Об утверждении Порядка предоставления на конкурсной основе грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов социально ориентированных некоммерческих организаций»	15
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.01.2019 № 117 г. Нарьян-Мар «Об утверждении Порядка предоставления территориальным общественным самоуправлениям на конкурсной основе грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов, направленных на развитие территориального общественного самоуправления»	21
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.02.2019 № 143 г. Нарьян-Мар «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из городского бюджета муниципальным бюджетным учреждениям, подведомственным Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», на иные цели»	28
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.02.2019 № 165 г. Нарьян-Мар «Об утверждении Положения о проведении Дня молодежного самоуправления в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в 2019 году»	32
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.02.2019 № 178 г. Нарьян-Мар «О внесении изменений в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 15.08.2018 № 531 «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»	34
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.02.2019 № 185 г. Нарьян-Мар «О внесении изменений в Положение об условиях и размерах оплаты труда работников муниципальных учреждений, утвержденное постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 22.06.2016 № 726»	35
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.01.2019 № 100 г. Нарьян-Мар «О внесении изменений в муниципальную программу муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Поддержка отдельных категорий граждан муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	36
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.02.2019 № 179 г. Нарьян-Мар «О внесении изменения в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на очередной финансовый год и плановый период, утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 07.02.2018 № 68»	38

**Официальное периодическое печатное издание МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
«Сборник нормативных правовых актов городского округа «Город Нарьян-Мар»**

16+

Учредитель – Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Интернет-сайт: www.adm-nmar.ru

Телефон: 8 (81853) 4-34-63

Главный редактор: Безумова С.А.

Отпечатано: ГБУ НАО «Издательский дом НАО» 166000, Нарьян-Мар, ул. Ленина, 25а
Адрес издателя (МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара») и редакции: 166000, Нарьян-Мар, ул. Рабочая, 14б

Тираж: 70 экземпляров

Подписано в печать: 20.02.19

Заказ № 63

Периодичность выхода – 1 раз в неделю. Распространяется бесплатно