

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 декабря 2024 г.

г. Анадырь

№ 902

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», утвержденный постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 27 октября 2015 года № 536

В целях приведения отдельных положений муниципального правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», утвержденный постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 27 октября 2015 года № 536 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», следующие изменения:

1) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации по адресу: www.anadyr-mr.ru (раздел Муниципальные услуги (функции) Сведения о муниципальных услугах Имущественные и земельные отношения) в сети Интернет.»;

2) абзац седьмой пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«– документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Росреестра от 2 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов.»;

3) в абзаце пятом пункта 3.2.4 слова «30 дней» заменить словами «20 дней»;

4) в абзаце пятом пункта 3.2.4.1 слова «30 дней» заменить словами «20 дней»;

5) в абзаце шестом пункта 3.2.4.2 слова «30 дней» заменить словами «20 дней»;

6) в абзаце шестом пункта 3.2.4.3 слова «30 дней» заменить словами «20 дней»;

7) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) Администрации Анадырского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для Заявителей и их праве подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях: нарушение срока регистрации предоставленных в Администрацию запроса и документов;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 20 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, которые, по мнению Заявителя, нарушают его права и законные интересы.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) Администрации или должностного лица подается в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе

или в форме электронного документа в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, на электронный адрес Администрации, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. В жалобе указывается:

наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – для физических лиц; наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – для юридических лиц, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствие фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, с уведомлением Заявителя направившего обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного пра-

вонаушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги в случае, если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях Администрации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.16. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

5.17. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Регламента.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Хамченко Н.А.

В.В. БОЧКАРЕВ,

И.о. Главы Администрации

АДМИНИСТРАЦИЯ АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2024 г.

г. Анадырь

№ 903

Об утверждении типовой формы договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района

В соответствии с пунктом 2.10 Положения о жилых помещениях муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов Анадырского муниципального района от 14 октября 2024 года № 194 «О жилых помещениях муниципального жилищного фонда коммерческого использования Ана-

дырского муниципального района», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить типовую форму договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Хамченко Н.А.

В.В. БОЧКАРЕВ,

И.о. Главы Администрации

Приложение
к постановлению Администрации Анадырского муниципального района
от 27 декабря 2024 г. № 903

**ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА № _____
коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда
коммерческого использования Анадырского муниципального района**

г. Анадырь

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация Анадырского муниципального района, в лице Главы Администрации _____, действующего на основании Устава Анадырского муниципального района, именуемая в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин (ка)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании постановления Администрации Анадырского муниципального района « _____ » № _____ от « ____ » _____ 20__ г., заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Наймодатель передает Нанимателю и лицу (ам), вселяющемуся (мся) с Нанимателем, за плату во временное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в жилищном фонде коммерческого использования Анадырского муниципального района, общей площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: _____

_____, улица _____, дом _____, квартира _____ для проживания в нем.

1.2. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие лица:

1) _____;

(фамилия, имя, отчество лица, вселяющегося с Нанимателем)

2) _____;

(фамилия, имя, отчество лица, вселяющегося с Нанимателем)

3) _____.

(фамилия, имя, отчество лица, вселяющегося с Нанимателем)

1.3. Договор действует с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.

1.4. Плата за жилое помещение, занимаемое по Договору, включает в себя:

1) плату за пользование жилым помещением муниципального коммерческого использования (далее – плата за коммерческий наем);

2) плату за содержание и ремонт жилого помещения;

3) плату за коммунальные услуги.

1.5. Размер платы за коммерческий наем жилого помещения составляет _____ (_____) рублей в месяц. Расчет размера платы за коммерческий наем рассчитан в соответствии с Методикой установления размера платы за владение и пользование жилыми помещениями муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района, утвержденной решением Совета депутатов Анадырского муниципального района от 14.10.2024 № 194 «О жилых помещениях муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района» (далее – Методика).

1.6. Плата за коммерческий наем вносится ежемесячно, до 10-го числа месяца, следующего за истекшим. Датой внесения платы за коммерческий наем считается дата приема банком к исполнению платежного поручения Нанимателя.

Плата за коммерческий наем вносится на расчетный счет Наймодателя по следующим банковским реквизитам:

Наименование получателя: УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ, ЭКО-

НОМИКИ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ

АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, л/с 04883001050

Банковский счет: 40102810745370000064

Казначейский счет: 03100643000000018800

БИК: 017719101

ИНН: 8709012547

КПП: 870101001

ОКТМО: 77603000

Наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ АНАДЫРЬ БАНКА РОССИИ//

УФК ПО ЧУКОТСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ, г. Анадырь.

1.7. Наниматель самостоятельно вносит плату за содержание и ремонт жилого помещения, а также за коммунальные услуги управляющим и (или) обслуживающим организациям в установленном порядке и в сроки, установленные жилищным законодательством Российской Федерации.

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги, а также сроки и порядок ее перечисления управляющим и (или) обслуживающим организациям устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Обязанность Нанимателя по внесению платы за коммерческий наем за его содержание и ремонт, а также за коммунальные услуги возникает с даты заключения Договора.

1.9. Плата за коммерческий наем вносится Нанимателем независимо от фактического использования жилого помещения.

1.10. Плата за коммерческий наем, определенная в соответствии с пунктом 4 Методики, подлежит ежегодной индексации на коэффициент инфляции. Перерасчет платы за жилое помещение производится не чаще 1 раза в год.

1.11. Уведомление об изменении размера платы за пользование жилым помещением Наймодатель направляет Нанимателю по адресу электронной почты _____, а также заказным письмом на адрес жилого помещения, представленного по Договору Наймодателю.

2. Права Сторон

2.1. Наниматель вправе:

1) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

2) расторгнуть в любое время Договор в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

3) с согласия Наймодателя производить неотделимые улучшения занимаемого жилого помещения. Стоимость неотделимых улучшений, произведенных Нанимателем, возмещению со стороны Наймодателя не подлежит;

4) иметь преимущественное право на возобновление Договора на новый срок по истечении его срока действия в случае надлежащего исполнения обязанностей по Договору;

5) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения за счет собственных средств;

6) вселять по взаимному письменному согласию с Наймодателем, а также согласию с гражданами, постоянно проживающими с Нанимателем, в жилое помещение других граждан в качестве постоянно проживающих с Нанимателем, при условии, что вселяемые лица не обеспечены жилым помещением на территории Анадырского муниципального района и/или городского округа Анадырь, не имеют жилых помещений на праве собственности либо во владении и (или) в пользовании по договору социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, специализированного найма, коммерческого использования.

2.2. Гражданам, постоянно проживающим с Нанимателем, по настоящему Договору предоставляются права, предусмотренные подпунктами 1, 2, 5 пункта 2.1 раздела 2 Договора.

2.3. Наймодатель вправе:

1) осуществлять контроль своевременности внесения Нанимателем платы за коммерческий наем, платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги;

2) требовать обеспечения допуска Нанимателем в жилое помещение в согласованное Сторонами время представителей Наймодателя, управляющей организации, аварийной службы, органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ;

3) требовать обеспечения допуска Нанимателем в жилое помещение в согласованное Сторонами время представителей

Наймодателя, управляющей организации, аварийной службы, органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля для ликвидации аварий и проведения контрольных мероприятий.

3. Обязанности Сторон

3.1. Наниматель обязан:

1) принять от Наймодателя по акту приема-передачи в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня подписания Договора, пригодное для проживания жилое помещение;

2) соблюдать Правила пользования жилыми помещениями, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14 мая 2021 года № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

3) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением – только для личного проживания;

4) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю и (или) в соответствующую аварийную службу;

5) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

6) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, включаются следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, замена напольного покрытия либо покраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного и сантехнического оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения);

7) не производить переустройство и (или) перепланировку, реконструкцию жилого помещения без согласия Наймодателя;

8) оплачивать ежемесячно не позднее 10-го числа текущего месяца плату за коммерческий наем жилого помещения в установленном размере путем перечисления денежных средств на банковские реквизиты, указанные в пункте 1.6 раздела 1 Договора;

9) самостоятельно и своевременно вносить плату за содержание и ремонт жилого помещения, плату за коммунальные услуги;

10) при расторжении (прекращении) Договора освободить жилое помещение (в том числе сняться с регистрационного учета по адресу жилого помещения) в течение 10 календарных дней со дня утраты права владения и пользования жилым помещением по Договору и сдать жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, по акту приема-передачи Наймодателю в исправном состоянии;

11) обеспечить допуск в жилое помещение в заранее согласованное Сторонами время представителей Наймодателя, управляющей организации, аварийной службы, органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ;

12) обеспечить допуск в жилое помещение в заранее согласованное Сторонами время представителей Наймодателя, управляющей организации, аварийной службы, органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля для ликвидации аварий и проведения контрольных мероприятий;

13) информировать Наймодателя об изменении условий, дающих основания для владения и пользования жилым помещением по Договору, не позднее 5 рабочих дней со дня такого изменения;

14) в случае если Наниматель перестал соответствовать условиям подпункта «в» пункта 1.3 Положения о жилых помещениях муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов Анадырского муниципального района от 14.10.2024 № 194 (далее – Положение), – в течение 5 рабочих дней с даты наступления такого события уведомить об этом Наймодателя;

15) в случае если Наниматель перестал соответствовать условиям подпункта «в» пункта 1.3 Положения – в течение одного месяца с даты наступления такого события вернуть по акту приема-передачи жилое помещение Наймодателю;

16) передать представителю Наймодателя ключи от жилого помещения не позднее дня подписания акта приема-передачи жилого помещения;

17) передать Наймодателю жилое помещение в надлежащем состоянии Нанимателю, с учетом нормального износа, а также все произведенные перестройки и переделки, улучшения, составляющие принадлежность жилого помещения и неотделимые без вреда для его конструкции и интерьера.

3.2. Граждане, постоянно проживающие совместно с Нанимателем, по Договору должны исполнять обязанности, предусмотренные подпунктами 2-7, 10-14 пункта 3.1 раздела 2 Договора.

3.3. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю по акту приема-передачи в течение 5 дней со дня подписания Договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя после расторжения Договора;

3) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится переданное по Договору жилое помещение;

4) принимать участие в своевременной подготовке жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

5) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

6) зарегистрировать Договор в установленном законодательством порядке в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

4. Порядок изменения, расторжения и прекращения Договора

4.1. Договор может быть изменен, расторгнут или прекращен по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

4.2. По требованию Наймодателя Договор может быть расторгнут досрочно в судебном порядке:

1) при использовании жилого помещения (в целом или его части) не по назначению;

2) при разрушении или повреждении жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

3) при систематическом нарушении прав и законных интересов соседей;

4) при невнесении Нанимателем платы за коммерческий наем и (или) платы за содержание и ремонт жилого помещения, и (или) платы за коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

5) при производстве самовольной перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

6) при нарушении существенных условий Договора.

4.3. Договор может быть прекращен Наймодателем в одностороннем порядке в следующих случаях:

1) смерть Нанимателя;

2) при повторном нарушении условий внесения платы за коммерческий наем, предусмотренный пунктом 1.6 раздела 1 Договора.

Решение об одностороннем прекращении Договора в случае смерти Нанимателя принимается Наймодателем.

5. Ответственность Сторон

5.1. Нарушение условий предоставления жилых помещений коммерческого найма и порядка пользования ими влечет ответственность в соответствии с законодательством и положениями Договора.

5.2. При ненадлежащем исполнении Нанимателем обязанности, установленной подпунктом 8 пункта 3.1 раздела 3 Договора (невнесение Нанимателем ежемесячной платы за коммерческий наем, нарушение Нанимателем срока внесения ежемесячной платы за коммерческий наем), Наниматель уплачивает штраф в размере 5000 (пять тысяч) рублей.

Уплата штрафа, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Договора, производится за каждый выявленный факт ненадлежащего исполнения обязанности, установленной подпунктом 8 пункта 3.1 раздела 3 Договора.

5.3. За нарушение обязательства, установленного подпунктом 15 пункта 3.1 раздела 3 Договора, Наниматель обязан уплатить неустойку в размере 500 (пятьсот) рублей за каждый день ненадлежащего исполнения обязательства, установленного подпунктом 15 пункта 3.1 раздела 3 Договора.

Граждане, постоянно проживающие с Нанимателем, за нарушение обязательства, установленного подпунктом 15 пункта 3.1 раздела 3 Договора обязаны уплатить неустойку в размере 500 (пятьсот) рублей за каждый день ненадлежащего исполнения обязательства, установленного подпунктом 15 пункта 3.1 раздела 3 Договора.

5.4. За нарушение обязательства, установленного подпунктом 10 пункта 3.1 раздела 3 Договора, Наниматель обязан уплатить неустойку в размере 500 (пятьсот) рублей за каждый день ненадлежаще исполненного обязательства, установленного подпунктом 10 пункта 3.1 раздела 3 Договора.

Граждане, постоянно проживающие с Нанимателем, за нарушение обязательства, установленного подпунктом 10 пункта 3.1 раздела 3 Договора обязаны уплатить неустойку в размере 500 (пятьсот) рублей за каждый день ненадлежаще исполненного обязательства, предусмотренного подпунктом 10 пункта 3.1 раздела 3 Договора.

5.5. За нарушение обязательства, установленного подпунктом 16 пункта 3.1 раздела 3 Договора, с Нанимателя взимается неустойка в размере 500 (пятьсот) рублей за каждый день ненадлежаще исполненного обязательства, установленного подпунктом 16 пункта 3.1 раздела 3 Договора.

6. Прочие условия

6.1. Споры, которые могут возникнуть между Сторонами по Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. В случае недостижения согласия споры между Сторонами разрешаются в судебном порядке в судах Чукотского автономного округа.

6.2. Правоотношения между Сторонами, неогovorенные Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Договор вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6.4. Договор составлен в трех экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны. Один экземпляр Договора в целях исполнения подпункта 6 пункта 3.3 раздела 3 Договора направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

6.5. Акт приема-передачи жилого помещения по договору коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района (приложение 1 к Договору) и расчет платы по договору коммерческого найма жилого по-

мещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района (приложение 2 к Договору) являются неотъемлемой частью Договора.

6.6. Договор прочитан Нанимателем в полном объеме. С условиями Договора Наниматель ознакомлен и безоговорочно согласен в полном объеме.

7. Адреса и реквизиты Сторон

Наймодатель Администрация Анадырского муниципального района Юридический адрес: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, д. 15 ИНН: 8709012547 КПП: 870101001 Получатель: УФК по Чукотскому автономному округу (УФЭИО Администрация Анадырского района, л/с 04883001050) Наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ АНАДЫРЬ БАНКА РОССИИ/УФК ПО ЧУКОТСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ г. Анадырь БИК: 017719101 Корр. счёт: 03100643000000018800 Банковский счёт: 40102810745370000064 КБК доходов: 80311109045050000120 ОКТМО: 77603000 Тел/факс +7 (427-22) 6-49-01, 6-49-53 E-mail: anareg@chukotnet.ru Глава Администрации	Наниматель (Фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения) Серия и номер паспорта: Орган выдачи паспорта и дата выдачи: ИНН: Место постоянной регистрации: Наименование банка: Корр. счет: Номер счета: Тел: E-mail:
--	---

(подпись) (ФИО)
М.П.

Приложение 1
к договору коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда
коммерческого использования Анадырского муниципального района
№ ___ от «___» _____ 20__ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

жилого помещения по договору коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района

г. Анадырь _____ «___» _____ 20__ г.
Администрация Анадырского муниципального района, в лице Главы Администрации _____, действующего на основании Устава Анадырского муниципального района, именуемая в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин (-ка), _____ (фамилия, имя, отчество)

число, месяц, год рождения; серия и номер паспорта; орган, выдавший паспорт; дата выдачи паспорта; место регистрации именуемый (-ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Наймодатель сдал, а Наниматель принял жилое помещение общей площадью ___ кв. м, по адресу: _____.

На момент подписания настоящего акта жилое помещение находится в пригодном для постоянного проживания состоянии, с исправным санитарно-техническим и иным оборудованием, находящемся в нем на момент подписания акта.

Настоящий акт передачи жилого помещения составлен и подписан в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Показания счетчиков: электроэнергия ____, ХВС ____, ГВС ____.

Наймодатель _____ (подпись) Наниматель _____ (подпись)

М.П.

Приложение 2
к договору коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда
коммерческого использования Анадырского муниципального района
№ ___ от «___» _____ 20__ г.

РАСЧЕТ ПЛАТЫ

по договору коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района

Расчет платы по договору за коммерческий найм жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района, расположенного по адресу: _____, ул. _____, д. ____, кв. ____, общей площадью ___ кв.м.

В соответствии с отчетом № _____ от _____ об определении рыночной стоимости ставки платы за коммерческий найм жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района 1 (одного) квадратного метра недвижимого имущества, расположенного по адресу: _____, ул. _____, д. ____, кв. ____, общей площадью ___ кв. м, составляет ___ руб./мес.

№ п/п	Период		Количество дней	Размер начислений (руб.)
	месяц	год		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
Итого:				

Размер платы по договору коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района № _____ от _____ 20__ года за период действия с _____ по _____ составляет _____ рублей ____ копеек.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 декабря 2024 г. г. Анадырь № 904

О внесении изменений в муниципальную программу «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Анадырском муниципальном районе на 2020-2024 годы», утвержденную постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 8 ноября 2019 года № 800

В целях уточнения отдельных положений муниципальной программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Анадырском муниципальном районе на 2020-2024 годы», утвержденной постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 8 ноября 2019 года № 800 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Анадырском муниципальном районе на 2020-2024 го-ды», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Анадырском муниципальном районе на 2020-2024 годы» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 8 ноября 2019 года № 800 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Анадырском муниципальном районе на 2020-2024 годы», следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы позицию «Объем финансовых ресурсов муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объем финансовых ресурсов муниципальной программы

Общий объем финансирования муниципальной программы за счет средств районного бюджета составляет 4800,0 тыс. рублей, в том числе по годам:
2020 год – 800,0 тыс. рублей,
2021 год – 1000,0 тыс. рублей,
2022 год – 1000,0 тыс. рублей,
2023 год – 500,0 тыс. рублей,
2024 год – 500,0 тыс. рублей.»;

2) приложение 1 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к муниципальной программе «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Анадырском муниципальном районе на 2020-2024 годы»

**ПЕРЕЧЕНЬ И СВЕДЕНИЯ
о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы
«Поддержка малого и среднего предпринимательства в Анадырском муниципальном районе на 2020-2024 годы»**

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Ответственный исполнитель	Значения показателей					Связь с основными мероприятиями
				2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку	Единица	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района	2	2	2	1	1	Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляющих приоритетные виды деятельности
2	Количество муниципальных объектов, переданных субъектам малого и среднего предпринимательства в качестве имущественной поддержки	Единица	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района	0	0	0	0	0	Предоставление имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

3) приложение 2 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«Приложение 2 к муниципальной программе «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Анадырском муниципальном районе на 2020-2024 годы»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
муниципальной программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства
в Анадырском муниципальном районе на 2020 – 2024 годы»**

№ п/п	Наименование направления, раздела, мероприятия	Период реализации мероприятий (в том числе по годам)	Объем финансовых ресурсов, тыс. руб.					Ответственный исполнитель, участники, соисполнители
			всего	в том числе средства:				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Всего по программе	2020-2024	3800,0	0,0	0,0	3800,0	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района
		2020	800,0	0,0	0,0	800,0	0,0	
		2021	1000,0	0,0	0,0	1000,0	0,0	
		2022	1000,0	0,0	0,0	1000,0	0,0	
		2023	500,0	0,0	0,0	500,0	0,0	
		2024	500,0	0,0	0,0	500,0	0,0	
1	Основное мероприятие: «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих приоритетные виды деятельности»	2020-2024	3800,0	0,0	0,0	3800,0	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района
		2020	800,0	0,0	0,0	800,0	0,0	
		2021	1000,0	0,0	0,0	1000,0	0,0	
		2022	1000,0	0,0	0,0	1000,0	0,0	
		2023	500,0	0,0	0,0	500,0	0,0	
		2024	500,0	0,0	0,0	500,0	0,0	
2	Основное мероприятие: «Предоставление имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»	2020-2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Хамченко Н.А.

**В.В. БОЧКАРЕВ,
И.о. Главы Администрации**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 декабря 2024 г. г. Анадырь № 905

О внесении изменений в муниципальную программу «Поддержка хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в Анадырском муниципальном районе», утвержденную постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 12 ноября 2018 года № 768

В целях уточнения отдельных положений муниципальной программы «Поддержка хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в Анадырском муниципальном районе», утвержденной постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 12 ноября 2018 года № 768 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в Анадырском муниципальном районе», Администрация Анадырского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Поддержка хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в Анадырском муниципальном районе» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 12 ноября 2018 года № 768 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в Анадырском муниципальном районе», следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы позицию «Объем финансовых ресурсов муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объем финансовых ресурсов муниципальной программы
общий объем финансирования муниципально-льной программы составляет 85176,0 тыс. рублей, в том числе по годам:
2019 год – 4624,8 тыс. рублей,
2020 год – 9614,4 тыс. рублей,
2021 год – 11508,0 тыс. рублей,
2022 год – 13404,4 тыс. рублей,
2023 год – 14001,1 тыс. рублей,
2024 год – 13442,3 тыс. рублей,
2025 год – 9290,5 тыс. рублей,
2026 год – 9290,5 тыс. рублей, из них:
средства окружного бюджета 84781,3 тыс. рублей, в том числе по годам:
2019 год – 4614,8 тыс. рублей,
2020 год – 9564,4 тыс. рублей,
2021 год – 11450,0 тыс. рублей,
2022 год – 13337,4 тыс. рублей,
2023 год – 13926,2 тыс. рублей,
2024 год – 13365,7 тыс. рублей,
2025 год – 9261,4 тыс. рублей;
2026 год – 9261,4 тыс. рублей;
средства районного бюджета 394,7 тыс. рублей, в том числе по годам:
2019 год – 10,0 тыс. рублей,
2020 год – 50,0 тыс. рублей,
2021 год – 58,0 тыс. рублей,
2022 год – 67,0 тыс. рублей,
2023 год – 74,9 тыс. рублей,
2024 год – 76,6 тыс. рублей,
2025 год – 29,1 тыс. рублей,
2026 год – 29,1 тыс. рублей.»;

2) приложение 2 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к муниципальной программе «Поддержка хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в Анадырском муниципальном районе»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
муниципальной программы «Поддержка хозяйствующих субъектов, осуществляющих
деятельность в Анадырском муниципальном районе»**

№ п/п	Наименование направления, раздела, мероприятия	Период реализации мероприятий (годы)	Объем финансовых ресурсов, тыс. руб.					Ответственный исполнитель, соисполнители, участники
			всего	федерального бюджета	окружного бюджета	районного бюджета	прочих внебюджетных источников	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Всего по муниципальной программе	2019-2026	85176,0	0,0	84781,3	394,7	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района
		2019	4624,8	0,0	4614,8	10,0	0,0	
		2020	9614,4	0,0	9564,4	50,0	0,0	
		2021	11508,0	0,0	11450,0	58,0	0,0	
		2022	13404,4	0,0	13337,4	67,0	0,0	
		2023	14001,1	0,0	13926,2	74,9	0,0	
		2024	13442,3	0,0	13365,7	76,6	0,0	
		2025	9290,5	0,0	9261,4	29,1	0,0	
1	Финансовая поддержка субъектам предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность в сельской местности	2019-2026	82110,5	0,0	81739,4	371,1	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района
		2019	4624,8	0,0	4614,8	10,0	0,0	
		2020	9614,4	0,0	9564,4	50,0	0,0	
		2021	11508,0	0,0	11450,0	58,0	0,0	
		2022	13404,4	0,0	13337,4	67,0	0,0	
		2023	13850,3	0,0	13781,0	69,3	0,0	
		2024	13143,6	0,0	13073,6	70,0	0,0	
		2025	7982,5	0,0	7959,1	23,4	0,0	
2	Субсидии на финансовую поддержку субъектов предпринимательской деятельности, осуществляющих «северный завоз» потребительских товаров	2022-2026	3065,5	0,0	3041,9	23,6	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2023	150,8	0,0	145,2	5,6	0,0	
		2024	298,7	0,0	292,1	6,6	0,0	
		2025	1308,0	0,0	1302,3	5,7	0,0	
		2026	1308,0	0,0	1302,3	5,7	0,0	

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Хамченко Н.А.

В.В. БОЧКАРЕВ,
И.о. Главы Администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 декабря 2024 г. г. Анадырь № 910

Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по децентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», в целях реализации подпрограммы «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства» муниципальной программы «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в Анадырском

муниципальном районе на 2020-2024 годы», утверждённой постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 13 апреля 2020 года № 248, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по децентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек.

2. Определить Уполномоченным органом по предоставлению субсидии на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по децентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек, Администрацию Анадырского муниципального района.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Анадырского муниципального района от 8 ноября 2021 года № 970 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по децентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек»;

2) постановление Администрации Анадырского муниципального района от 7 декабря 2022 № 890 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по децентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек, утвержденный постановлением Администрации Ана-

дырского муниципального района от 8 ноября 2021 года № 970».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации – на-

чальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района Широкова С.Е.

В.В. БОЧКАРЕВ,
И.о. Главы Администрации

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Анадырского муниципального района
от 27 декабря 2024 г. № 910

ПОРЯДОК предоставления субсидии на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок предоставления из бюджета Анадырского муниципального района субсидии на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек.

1.2. Понятия, используемые для целей правового акта:

1) субсидия – целевые денежные средства, предоставляемые из бюджета Анадырского муниципального района (далее – районный бюджет) на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек в поселениях Анадырского муниципального района;

2) ресурсоснабжающая организация – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, предоставляющий населению услуги по нецентрализованному водоотведению;

3) Управление – Управление промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района – структурное подразделение Администрации Анадырского муниципального района (далее – Администрация), осуществляющее приемку, сбор и проверку документов необходимых для заключения соглашений, разъяснение вопросов проведения процедуры отбора получателей субсидий, расчёт размера субсидии и определение количественных значений показателей результативности, подготовку соглашений о предоставлении субсидии, проверку документов представленных для получения субсидии, контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии;

4) жидкие бытовые отходы – хозяйственно-бытовые сточные воды, образующиеся в результате жизнедеятельности населения и сбрасываемые в сооружения и устройства, не подключённые (технологически не присоединённые) к централизованной системе водоотведения и предназначенные для приёма и накопления сточных вод;

5) услуги по нецентрализованному водоотведению – услуги, предоставля-

емые ресурсоснабжающей организацией, в состав которых входят работы по эксплуатации и содержанию инженерных сетей водоотведения, сооружений и устройств, не подключённых (технологически не присоединённых) к централизованной системе водоотведения и предназначенных для приёма и накопления сточных вод (в случае передачи таких сетей и оборудования в аренду (эксплуатацию, пользование) ресурсоснабжающим организациям), откачка и транспортировка жидких бытовых отходов от сооружений и устройств, предназначенных для приёма и накопления сточных вод;

6) тариф для населения – тариф, установленный Администрацией на услуги по нецентрализованному водоотведению для населения;

7) отбор получателей субсидии – действия Управления в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка, направленные на определение лучших параметров предоставления субсидии и ресурсоснабжающих организаций, соответствующих требованиям настоящего порядка;

8) получатель субсидии – ресурсоснабжающая организация, в отношении которой принято решение о предоставлении субсидии;

9) соглашение – соглашение о предоставлении субсидии из районного бюджета, заключённое между Администрацией и по-

лучателем субсидии, в соответствии с типовой формой, утверждённой финансовым органом Анадырского муниципального района для соответствующего вида субсидии;

10) затраты на услуги нецентрализованного водоотведения – затраты определённые Администрацией на основании проведённого отбора получателей субсидий, выраженные в рублях на метр кубический объёма оказания населению услуг по нецентрализованному водоотведению;

11) объём оказания населению услуг по нецентрализованному водоотведению – объём жидких бытовых отходов, планируемый к получению ресурсоснабжающей организацией от населения за период, определённый по итогам проведения отбора получателей субсидии, выраженный в кубических метрах;

12) доходы ресурсоснабжающей организации – доходы ресурсоснабжающей организации, определяемые путём произведения затрат на услуги нецентрализованного водоотведения на объём оказания населению услуг по нецентрализованному водоотведению;

13) недополученные доходы – доходы, недополученные ресурсоснабжающей организацией вследствие установления Администрацией тарифов для населения, не обеспечивающих возмещение издержек ресурсоснабжающей организации при оказании населению услуг по нецентрализованному водоотведению;

14) издержки ресурсоснабжающей организации при оказании населению услуг по нецентрализованному водоотведению – расходы определяемые путём произведения затрат на услуги нецентрализованного водоотведения на объём оказания населению услуг по нецентрализованному водоотведению, за вычетом доходов, полученных от реализации населению услуг нецентрализованного водоотведения по тарифам для населения.

1.3. Целью предоставления субсидии является обеспечение доступности жилищно-коммунальных услуг населению.

1.4. Субсидия имеет заявительный характер и предоставляется в рамках реализации подпрограммы «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства» муниципальной программы «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в Анадырском муниципальном районе на 2020-2024 годы», утверждённой постановлением Администрации от 13 апреля 2020 года № 248 (далее – Подпрограмма) за счёт средств районного бюджета.

1.5. Субсидия направляется на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов.

1.6. Главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим предоставление субсидии, является Администрация.

Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в районном бюджете на соответствующий финансовый год.

1.7. Предоставление субсидии осуществляется Администрацией на безвозмездной и безвозвратной основе на основании соглашения о предоставлении субсидии из районного бюджета, заключённого между Администрацией и получателями субсидии.

1.8. К категории ресурсоснабжающих организаций, имеющих право на получения субсидии, относятся юридические лица, индивидуальные предприниматели, соответствующие одновременно следующим требованиям:

1) предоставление населению услуг по нецентрализованному водоотведению;

2) осуществление ресурсоснабжающей организацией расчёта за предоставление населению, проживающему в многоквартирных и жилых домах, услуги по нецентрализованному водоотведению по тарифам для населения;

3) наличие у ресурсоснабжающей организации недополученных доходов, в связи с предоставлением населению услуги по нецентрализованному водоотведению по тарифам для населения.

1.9. Критериями отбора в целях предоставления субсидии является соответствие ресурсоснабжающей организации требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка.

1.10. Субсидия предоставляется по результатам проведения отборолучателей субсидии, который проводится в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка путём запроса предложений, исходя из соответствия участника отбора категориям и критериям отбора, установленным пунктами 1.8-1.9 настоящего Порядка и очередности поступления заявок.

1.11. Сведения о субсидии размещаются на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет», Единый портал) (в разделе Единого портала) информации о субсидиях в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Порядок проведения отбора получателей субсидий

2.1. Администрация не позднее, чем за один день до даты начала приёма заявок размещает объявление о проведении отбора на Едином портале и на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», которое должно содержать:

- 1) срок проведения отбора;
- 2) дату окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 10 календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- 3) наименование, место нахождения, почтовый адрес Управления, а также контакты лица, ответственного за приём заявок (фамилию, имя, отчество ответственного лица, телефон, электронный и почтовый адрес);
- 4) результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Порядка;
- 5) доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;
- 6) требования к ресурсоснабжающей организации в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Порядка и пунктом 2.2 настоящего Порядка, а также перечень документов, предоставляемых ресурсоснабжающей организацией для подтверждения его соответствия указанным требованиям, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка;
- 7) порядок подачи заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;
- 8) порядок отзыва заявки ресурсоснабжающей организацией в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка;
- 9) порядок и основания возврата заявок в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка;
- 10) порядок внесения изменений в заявки ресурсоснабжающей организацией в соответствии с пунктами 2.7, 2.9 настоящего Порядка;
- 11) правила рассмотрения заявок в соответствии с пунктами 2.11, 2.12 настоящего Порядка;
- 12) порядок предоставления ресурсоснабжающей организации разъяснений положений объявления о проведении отбора получателей субсидий, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка;
- 13) срок, в течение которого ресурсоснабжающая организация, по которой Администрацией принято решение о предоставлении субсидии, должна подписать соглашение, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка;
- 14) условия признания ресурсоснабжающей организации, в отношении которой Администрацией принято решение о предоставлении субсидии, уклонившейся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка;
- 15) дату размещения результатов на Едином портале и на официальном сайте Администрации, которая не может быть позднее 14 календарного дня, следующего за днём определения победителя отбора получателей субсидий.

2.2. Ресурсоснабжающая организация на дату предоставления заявки на участие в отборе получателей субсидии, должна одновременно соответствовать следующим требованиям:

- 1) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного

(через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2) участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечня организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) участник отбора не получает средства из районного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком;

5) участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) у участника отбора на Едином налоговом счете отсутствуют или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

7) у участника отбора отсутствуют просроченная задолженность по возврату в районный бюджет иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Администрацией;

8) участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии (участник отбора), являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

9) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтере (при наличии) получателя субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии (участниками отбора).

2.3. Для участия в отборе получателей субсидии ресурсоснабжающая организация в срок, установленный в объявлении о проведении отбора получателей субсидии, представляет в Управление заявку по форме, приведённой в приложении 1 к настоящему Порядку, с приложением следующих документов:

- 1) копии учредительных документов;
- 2) документы, подтверждающие полномочия лица, действующего от имени ресурсоснабжающей организации;
- 3) копию уведомления кредитной организации об открытии расчётного счёта;
- 4) расчёт издержек при оказании населению услуг по нецентрализованному водоотведению по каждому населённому пункту по форме, приведённой в приложении 2 к настоящему Порядку, с применением формул, приведённых в приложении 3 к настоящему Порядку;
- 5) расчёт недополученных доходов с календарной разбивкой по форме, приведённой в приложении 4 к настоящему Порядку, в 2 экземплярах. Рассчитанный объём недополученных доходов не должен превышать расчётный объём субсидии, указанный в объявлении о проведении отбора получателей субсидий;
- 6) плановые объёмы предоставления населению услуг по нецентрализованному водоотведению (указываются в столбце 4, расчёта недополученных доходов, предоставляемого в соответ-

ствии с подпунктом 5 настоящего пункта по форме, приведённой в приложении 4 к настоящему Порядку). Общий плановый объём предоставления населению услуг по нецентрализованному водоотведению должен быть не менее расчётного объёма оказания населению услуг по нецентрализованному водоотведению, указанному в объявлении о проведении отбора получателей субсидий;

7) копии выписок и (или) информационные письма и (или) копии актов сверок и (или) иные документы, подтверждающие соответствии ресурсоснабжающей организации требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.4. Заявка и представляемые в составе заявки документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) предоставляются ресурсоснабжающей организацией на бумажном носителе непосредственно в Управление либо направляются в адрес Администрации почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес электронной почты (указанный в объявлении о проведении отбора получателей субсидий) лица, ответственного за приём заявок;

2) должны быть подписаны либо заверены руководителем или его представителем и иметь оттиск печати (при наличии печати). В случае подписания либо заверения документов представителем руководителя к документам должны быть приложены копия документа, удостоверяющего личность представителя руководителя, доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия представителя руководителя или приказ о наделении полномочиями;

3) написаны (заполнены) разборчиво;

4) фамилии, имена и отчества (при наличии) индивидуальных предпринимателей, физических лиц, наименования юридических лиц, их адреса (места нахождения), номера телефонов (при наличии) прописаны полностью;

5) не содержат подчёркивания, приписки, зачёркнутые слова и иные исправления;

6) не быть заполненными карандашом;

7) не иметь серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

2.5. Управление регистрирует заявки и документы в день их поступления в Управление.

2.6. В случае непредоставления (предоставления в неполном объёме) ресурсоснабжающей организацией заявки и документов, установленных пунктом 2.3 настоящего Порядка, и (или) предоставления заявки и документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктом 2.4 настоящего Порядка, Администрация уведомляет ресурсоснабжающую организацию о выявленных нарушениях.

Выявленные нарушения доводятся Управлением до ресурсоснабжающей организации в форме уведомления в виде сканированной копии в течение 3 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявки в Управлении, по адресу электронной почты, указанному в заявке ресурсоснабжающей организации.

2.7. Ресурсоснабжающая организация, устранившая выявленные Управлением в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка нарушения, имеет право направить изменения в ранее направленную заявку не позднее даты и времени окончания отбора заявок, установленных в объявлении об отборе получателей субсидий, в порядке, установленном пунктом 2.9 настоящего Порядка.

2.8. Поданная в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка заявка может быть отозвана ресурсоснабжающей организацией не позднее даты и времени окончания подачи заявок, установленных в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, путём направления в Управление соответствующего обращения на бумажном носителе, составленного в произвольной форме, или направления в адрес Администрации обращения почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты (указанный в объявлении о проведении отбора получателей субсидий) лица, ответственного за приём заявок. В случае отзыва ресурсоснабжающей организацией заявки и документов в соответствии с абзацем первым настоящего пункта Управление осуществляет возврат ресурсоснабжающей организации заявки в течение 3 рабочих дней, следующих за днём регистрации в Управлении обращения ресурсоснабжающей организации.

2.9. Ресурсоснабжающая организация имеет право направить изменения в ранее направленную заявку не позднее даты и времени окончания подачи заявок, установленных в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, путём направления в Управление соответствующего обращения на бумажном носителе, составленного в произвольной форме, или направления в адрес Администрации обращения почтовым отправлением с

одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты лица, ответственного за приём заявок, указанный в объявлении о проведении отбора получателей субсидий.

Изменения к заявкам с документами, внесённые ресурсоснабжающей организацией, являются неотъемлемой частью заявок.

2.10. Запрос о разъяснении положений объявления о проведении отбора получателей субсидий (далее – запрос) направляется в Управление на бумажном носителе или в виде сканированной копии на адрес электронной почты лица, ответственного за приём заявок, указанный в объявлении об отборе, в срок не позднее чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок, установленной в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, и должен содержать адрес электронной почты для направления ответа.

В случае поступления запроса не позднее срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, Управление в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации запроса в Управлении, даёт разъяснения положений объявления о проведении отбора получателей субсидий путём направления письменного ответа в виде сканированной копии по адресу электронной почты, указанному в запросе.

В случае направления запроса позже срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, запрос Управлением не рассматривается и разъяснения по такому запросу не предоставляются.

2.11. Администрация в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания подачи заявок, установленной в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, рассматривает поступившие заявки и путём издания распоряжения Администрации принимает одно из следующих решений:

1) о принятии заявки ресурсоснабжающей организации к участию в отборе и предоставлении субсидии, в случае отсутствия оснований для отклонения заявки ресурсоснабжающей организации, установленных пунктом 2.12 настоящего Порядка, с указанием объёма субсидии, объёма предоставления населению услуг по нецентрализованному водоотведению, планового периода предоставления услуг по нецентрализованному водоотведению и размер затрат по оказанию населению услуг нецентрализованного водоотведения, определённых по итогам проведения отбора получателей субсидии в соответствии с приложением 5 настоящего Порядка;

2) об отклонении заявки ресурсоснабжающей организации на стадии рассмотрения и оценки заявок и отказе в предоставлении субсидии в случае наличия оснований для отклонения заявки ресурсоснабжающей организации, установленных пунктом 2.12 настоящего Порядка.

В случае отсутствия поступления в Управление заявок в срок, установленный в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, решение не принимается и распоряжение Администрации не оформляется.

Решение Администрации, указанное в настоящем пункте, доводится до ресурсоснабжающей организации в срок не более 3 рабочих дней с момента издания распоряжения Администрации, в форме уведомления в виде сканированной копии на адрес электронной почты, указанный в заявке. В случае отклонения заявки на стадии их рассмотрения и оценки, уведомление должно содержать причины отклонения и разъяснение порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Основаниями для отклонения заявки являются:

1) непредоставление (предоставление в неполном объёме) документов, установленных пунктом 2.3 настоящего Порядка;

2) подача ресурсоснабжающей организации заявки после даты и (или) времени, определённых для подачи заявок;

3) несоответствие ресурсоснабжающей организации требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка;

4) несоответствие ресурсоснабжающей организации категории участников отбора, установленной пунктом 1.8 настоящего Порядка;

5) несоответствие представленных ресурсоснабжающей организацией Заявок требованиям, установленным в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Порядка;

6) недостоверность представленной ресурсоснабжающей организацией информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

При подаче 2 и более заявок по одному и тому же населённому пункту Анадырского муниципального района отклоняются заявки ресурсоснабжающих организаций, признанных соответствующими требованиям, установленным в пункте 1.8 настоящего Порядка, пунктах 2.3-2.4 настоящего Порядка в случае:

1) превышения размера затрат по оказанию населению услуг нецентрализованного водоотведения по сравнению с данными других ресурсоснабжающих организаций;

2) при равенстве размеров затрат по оказанию населению услуг нецентрализованного водоотведения – более позднего времени и даты подачи заявки.

2.13. Информация о результатах рассмотрения заявок и документов размещается Администрацией на Едином портале и на официальном сайте Администрации не позднее 14 календарного дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 2.11 настоящего Порядка, с включением следующих сведений:

- 1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- 2) информация об управляющих организациях, заявки которых были рассмотрены;
- 3) информация об управляющих организациях, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- 4) наименование управляющих организаций, с которыми заключаются соглашения и размер предоставляемой им субсидии.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Объём субсидии (руб.), объём предоставления населению услуг по нецентрализованному водоотведению (м куб.), плановый период предоставления услуг по нецентрализованному водоотведению (сутки) и размер затрат по оказанию населению услуг нецентрализованного водоотведения (руб./м куб.) определяется в соответствии с приложением 5 настоящего Порядка.

Рассчитанные объёмы субсидий и размеры затрат подлежат округлению по математическим правилам до второго знака после запятой, объём предоставления населению услуг – до третьего знака после запятой, плановый период предоставления услуг – до целого числа.

3.2. Администрация в течение 5 рабочих дней, следующих за датой принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 2.11 настоящего Порядка:

1) формирует проект соглашения в 2 экземплярах в соответствии с типовой формой соглашения, утверждённой финансовым органом Анадырского муниципального района для соответствующего вида субсидии;

2) направляет с сопроводительным письмом получателю субсидии проект соглашения в 2 экземплярах для подписания.

Документы, указанные в настоящем пункте, вручаются получателю субсидии с отметкой о получении на экземпляре Администрации, либо почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты или факсимильной связи.

3.3. Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта соглашения от Администрации подписывает, скрепляет печатью (при наличии печати) его со своей стороны и возвращает на бумажном носителе в 2 экземплярах в Администрацию, либо направляет в адрес Администрации почтовым отправлением с одновременным направлением в сканированном виде на адрес электронной почты Администрации.

3.4. В случае поступления от получателя субсидии в Администрацию в срок, установленный пунктом 3.3 настоящего Порядка, подписанного и скреплённого печатью (при наличии печати) проекта соглашения, Администрация в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта соглашения подписывает и скрепляет печатью соглашение со своей стороны и направляет один экземпляр соглашения получателю субсидии по электронной почте в виде сканированной копии по адресу электронной почты, указанному в заявке ресурсоснабжающей организации, с последующей досылкой оригинала почтовым отправлением на бумажном носителе.

3.5. В случае не поступления от получателя субсидии в Администрацию в срок, установленный пунктом 3.3 настоящего Порядка, подписанного и скреплённого печатью (при наличии печати) проекта соглашения на бумажном носителе или его сканированной копии, ресурсоснабжающая организация признаётся уклонившейся от подписания соглашения.

3.6. Изменения, вносимые в соглашение, осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения, в соответствии с типовой формой, утверждённой финансовым органом Анадырского муниципального района для соответствующего вида субсидии.

3.7. Расторжение соглашения оформляется в виде дополнительного соглашения в соответствии с типовой формой, утверждённой финансовым органом Анадырского муниципального района для соответствующего вида субсидии, и возможно в случаях:

1) реорганизации или прекращения деятельности получателя субсидии;

2) нарушения получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком;

3) расторжение соглашения в одностороннем порядке возможно в случае недостижения получателем субсидии установленных настоящим Порядком показателей результативности и (или) нарушением получателем субсидии требований, установленных в соглашении, а также выявления фактов предоставления получателем субсидии документов, содержащих недостоверную информацию;

4) по соглашению сторон.

3.8. В случае уменьшения Администрацией ранее доведённых лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на текущий финансовый год, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определённом в соглашении, заключается дополнительное соглашение о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

В случае увеличения Администрацией ранее доведённых лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на текущий финансовый год распределение субсидии проводится в соответствии с ранее поданными заявками без проведения отбора на основании их потребности.

3.9. Обязательными условиями, включаемыми в соглашение о предоставлении субсидии, является:

1) условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрацией ранее доведённых лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определённом в соглашении;

2) согласие получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключённых с получателями субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки Администрацией и органом муниципального финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии;

3) в случае осуществления получателем субсидии более одного вида деятельности – ведение раздельного бухгалтерского учёта доходов от различных видов деятельности и расходов по этим же видам деятельности, имущества и обязательств, относящихся к данным видам деятельности.

3.10. Результатом предоставления субсидии является достижение результата реализации Подпрограммы, а именно обеспечение доступности жилищно-коммунальных услуг населению.

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии (П_ф) является бесперебойное предоставление населению услуг по нецентрализованному водоотведению. Показатель устанавливается в процентах от объёма предоставления населению услуг, оказываемых получателем субсидии, по нецентрализованному водоотведению, предусмотренного соглашением.

Фактический показатель, необходимый для достижения результата предоставления субсидии, рассчитывается по итогам фактического предоставления населению услуг по нецентрализованному водоотведению и предоставления субсидии в процентах по следующей формуле:

$$P_{\text{ф}} = K_{\text{мес. ij}} / \sum P_{\text{мес. ij}}, \text{ где:}$$

$P_{\text{ф}}$ – фактический показатель по i -му населённому пункту Анадырского муниципального района, достигнутый получателем субсидии в результате предоставления субсидии. Значение показателя подлежит округлению по математическим правилам до первого знака после запятой, %;

$K_{\text{мес. ij}}$ – промежуточный показатель фактического оказания населению i -го населённого пункта Анадырского муниципального района услуг по нецентрализованному водоотведению в j -том месяце. Полученные данные подлежат округлению по математическим правилам до второго знака после запятой, % в сутки;

$P_{\text{мес. ij}}$ – период оказания населению i -го населённого пункта Анадырского муниципального района услуг по нецентрализованному водоотведению, предусмотренный соглашением в j -том месяце, сутки.

Промежуточный показатель фактического оказания населению i -го населённого пункта Анадырского муниципального района услуг по нецентрализованному водоотведению в j -том месяце определяется по следующей формуле:

$$K_{\text{мес. ij}} = P_{\text{мес. ij}} \times P_{\text{мес. ij}}, \text{ где:}$$

$P_{\text{мес. ij}}$ – процент фактического оказания населению i -го населённого пункта Анадырского муниципального района услуг по не-

централизованному водоотведению в j -том месяце. Полученные данные подлежат округлению по математическим правилам до второго знака после запятой, %;

Процент фактического оказания населению i -го населённого пункта Анадырского муниципального района услуг по нецентрализованному водоотведению в j -том месяце определяется по следующей формуле:

$$P_{\text{мес.ф.}}^{ij} = V_{\text{мес.ф.}}^{ij} \times 100 / V_{\text{мес.д.}}^{ij}, \text{ где:}$$

$V_{\text{мес.ф.}}^{ij}$ – объём фактически предоставленных в j -том месяце населению i -го населённого пункта Анадырского муниципального района услуг по нецентрализованному водоотведению, м куб.;

$V_{\text{мес.д.}}^{ij}$ – объём предоставления населению i -го населённого пункта Анадырского муниципального района услуг по нецентрализованному водоотведению, предусмотренных соглашением в j -том месяце, м куб.;

Количественные значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, устанавливаются Администрацией в соглашении индивидуально для каждого получателя субсидии.

Получатель субсидии обязан обеспечить выполнение установленных в соглашении значений результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии.

Соответствие достигнутого получателем субсидии значения результата предоставления субсидии, установленного в настоящем пункте значениям, свидетельствует о достижении получателем субсидии результата предоставления субсидии.

Недостижение получателем субсидии результата предоставления субсидии и (или) показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, значения которых установлены в соглашении, является нарушением условий и служит основанием для возврата субсидии в районный бюджет в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

3.11. Для получения субсидии получатель субсидии в срок до 15 числа месяца, следующего за отчётным месяцем, представляет в Администрацию заявление о перечислении субсидии по форме, приведённой в приложении 6 к настоящему Порядку, с приложением следующих документов:

1) расчёт недополученных доходов, образовавшихся вследствие установления Администрацией тарифов для населения, не обеспечивающих возмещение издержек ресурсоснабжающей организации при оказании населению услуг по нецентрализованному водоотведению по форме, приведённой в приложении 7 к настоящему Порядку, в 2 экземплярах;

2) справку о возмещении недополученных доходов, связанных с фактическим предоставлением населению услуги по нецентрализованному водоотведению по тарифам для населения, установленным Администрацией и не обеспечивающим возмещение издержек на территории Анадырского муниципального района по форме, приведённой в приложении 8 к настоящему Порядку, в 2 экземплярах;

3) получатель субсидии в срок до 1 апреля года, следующего за годом предоставления субсидии, единожды представляет в Администрацию информацию о фактически сложившихся издержках по итогам предоставления населению услуг по нецентрализованному водоотведению в текущем году, по форме, указанной в приложении 9 к настоящему Порядку;

4) в случае непредоставления подтверждающих фактические затраты ($Z_{\text{ф}}$) по оказанию населению услуг нецентрализованно водоотведения документов, предусмотренных подпунктом 3 настоящего пункта, сумма субсидии в полном размере возвращается получателем субсидии в районный бюджет в порядке и в сроки, предусмотренные разделом 5 настоящего Порядка;

5) в случае предоставления документов предусмотренных подпунктом 3 настоящего пункта, подтверждающих фактические издержки, в результате которых фактические затраты ($Z_{\text{ф}}$) по оказанию населению услуг нецентрализованно водоотведения оказались меньше затрат ($Z_{\text{д}}$) по оказанию населению услуг нецентрализованно водоотведения, принятых в соглашении, сумма субсидии в размере неподтверждённых затрат возвращается получателем субсидии в районный бюджет в порядке и в сроки, предусмотренные разделом 5 настоящего Порядка;

* в случае, если $V_{\text{мес.ф.}}^{ij} > V_{\text{мес.д.}}^{ij}$, $P_{\text{мес.ф.}}^{ij} = 100\%$. При вычислении $P_{\text{мес.ф.}}^{ij}$ за крайний, предусмотренный соглашением, месяц предоставления населению услуг по нецентрализованному водоотведению, в случае, если объём фактически предоставленных услуг по нецентрализованному водоотведению за весь период, предусмотренный соглашением, оказания населению услуг ($\sum V_{\text{мес.ф.}}^{ij}$) равен или превышает объём предоставления населению услуг по нецентрализованному водоотведению за тот же период ($\sum V_{\text{мес.д.}}^{ij}$), процент фактического оказания населению услуг по нецентрализованному водоотведению равен 100%.

6) в случае предоставления копий документов, предусмотренных подпунктом 3 настоящего пункта, подтверждающих фактические издержки, в результате которых фактические затраты ($Z_{\text{ф}}$) по оказанию населению услуг нецентрализованно водоотведения оказались больше затрат ($Z_{\text{д}}$) по оказанию населению услуг нецентрализованно водоотведения, принятых в соглашении, дополнительная субсидия не предоставляется.

3.12. Вышеуказанные отчёты предоставляются строго по установленной форме и в указанные сроки.

Фактические объёмы предоставления населению услуг по нецентрализованному водоотведению, указываемые получателями субсидии в отчётах, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.11 настоящего Порядка, подтверждаются:

1) актами приемки оказания услуг;

2) копиями путевых листов автотранспорта, осуществляющего вывоз жидких бытовых отходов;

3) выписок с лицевых счетов граждан (получателей услуги), (или) ведомостями начислений гражданам (получателям услуги) платы за предоставленные услуги по нецентрализованному водоотведению за соответствующий период, прилагаемых к отчётам.

В случае отсутствия у получателя субсидии прямых договоров с гражданами (получателями услуги) о предоставлении услуги по нецентрализованному водоотведению вышеуказанные копии должны быть заверены руководителями Управляющих организаций, под управлением которых находятся соответствующие многоквартирные дома.

Фактические затраты ($Z_{\text{ф}}$), связанные с предоставлением услуги по нецентрализованному водоотведению по итогам текущего года, указываемые получателями субсидии в отчётах, предусмотренных подпунктом 3 пункта 3.11 настоящего Порядка, подтверждаются копиями документов, нашедших своё отражение при ведении бухгалтерского учёта, или, в случае осуществления получателем субсидии более одного вида деятельности – нашедших своё отражение при ведении раздельного бухгалтерского учёта доходов от различных видов деятельности и расходов по этим же видам деятельности, имущества и обязательств, относящихся к данным видам деятельности.

3.13. За полноту и достоверность предоставленной информации, указанной в пунктах 3.11 и 3.12 настоящего Порядка, ответственность несёт получатель субсидии.

3.14. Получателю субсидии – юридическим лицам, а так же иным юридическим лицам, получающими средства на основании договоров, заключённых с получателем субсидии, запрещается приобращать за счёт средств, полученных из районного бюджета, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определённых правовым актом.

3.15. Администрация регистрирует заявления о перечислении субсидии и документы по мере их поступления от получателей субсидии.

3.16. Администрация в течение 3 рабочих дней рассматривает представленные документы и в случае отсутствия замечаний не позднее 10 рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления о перечислении субсидии, указанного в пункте 3.11 настоящего Порядка, при условии доведения бюджетных ассигнований Управлением до Администрации, перечисляет субсидию.

Перечисление субсидии производится с лицевого счета Администрации, открытого в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу, на расчётный счёт (или корреспондентский счёт) открытым получателем субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, указанный в соглашении.

3.17. Основанием для отказа в перечислении субсидии являются:

1) предоставление не в полном объёме документов и (или) документов, оформленных с нарушением требований, установленных в пункте 3.11 настоящего Порядка;

2) наличие арифметических ошибок, а также недостоверных сведений;

3) отсутствие документов, указанных в пункте 3.12 настоящего Порядка, или несоответствие объёмов предоставления населению услуг по нецентрализованному водоотведению в документах, указанных в пункте 3.12 настоящего Порядка, с данными, указанными в отчётах, предоставленных в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Порядка.

3.18. В случае отказа перечисления субсидии Администрация вручает, с отметкой о получении на экземпляре Администрации, получателю субсидии уведомление об отказе в перечислении

субсидии с указанием выявленных замечаний, указанных в пункте 3.17 настоящего Порядка, либо направляет в виде сканированной копии на адрес электронной почты или по факсимильной связи.

В случае устранения замечаний для отказа в перечислении субсидии, указанных в абзаце первом настоящего пункта, получатель субсидии вправе повторно, но не позднее 10 декабря текущего финансового года, обратиться в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 3.11 настоящего Порядка.

3.19. В случае не поступления исправленных документов в срок, установленных пунктом 3.18 настоящего Порядка, Администрация принимает решение о расторжении соглашения и об отказе в перечислении субсидии, о чем письменно уведомляет получателя субсидии о принятом решении с обоснованием причины отказа в предоставлении субсидии.

3.20. Перечисленная субсидия направляется получателем субсидии на возмещение недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению, по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек.

3.21. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленных в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией и (или) органом муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значения результата, указанного в пункте 3.10 настоящего Порядка, получатель субсидии осуществляет возврат средств субсидии в районный бюджет в порядке и в сроки, предусмотренные разделом 5 настоящего Порядка.

4. Требование к отчетности

4.1. Получатель субсидии в срок до 1 февраля года, следующего за годом предоставления субсидии, представляет в Администрацию отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии (далее – отчет), по определенной типовой форме, утверждённой финансовым органом Анадырского муниципального района для соответствующего вида субсидии.

4.2. Получатель субсидии представляет в Администрацию отчет, указанный в пункте 4.1 настоящего Порядка, на бумажном носителе либо почтовым отправлением с одновременным направлением в адрес электронной почты или факсимильной связи Администрации.

4.3. Администрация имеет право устанавливать в соглашении сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

5. Требования об осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

5.1. Обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателями субсидии проводится Администрацией и органами муниципального финансового контроля.

5.2. Администрация в целях контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии, имеет право запрашивать у получателя субсидии первичные и иные документы необходимые для проведения проверки.

Получатель субсидии обязан предоставлять запрашиваемые документы и сведения при осуществлении контроля и проведении проверок на предмет соблюдением условий и порядка предоставления субсидии, а также целевого использования субсидии в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса.

5.3. В случае нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии средства подлежат возврату в районный бюджет, на основании результатов проведенных контрольных мероприятий Администрацией и органом муниципального финансового контроля.

5.4. Оценка достижения получателем субсидии результата предоставления субсидии, показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии для каждого получателя субсидии, осуществляется Администрацию по итогам календарного года в срок до 15 апреля года, следующего за годом предоставления субсидии.

5.5. В случае если получателем субсидии не достигнут результат предоставления субсидии и (или) показатель, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, получатель субсидии осуществляет возврат субсидии в районный бюджет ($V_{суб.в. i}$) в размере, определяемом по формуле:

$$V_{суб.в. i} = (1 - \Pi_i / \Pi_i) \times V_{суб.ф. i} \times 0,2, \text{ где:}$$

Π_i – значение показателя по i-му населённому пункту Анадырского муниципального района, необходимый для достижения результата предоставления субсидии. Устанавливается при заключении соглашения о предоставлении субсидии, значение показателя подлежит округлению по математическим правилам до первого знака после запятой, %;

$V_{суб.ф. i}$ – объем субсидии, предоставленной получателю субсидии по i-му населённому пункту Анадырского муниципального района;

0,2 – корректирующий коэффициент.

Значение коэффициента от деления « Π_i / Π_i » округляется до 3 знаков после запятой.

Если значение коэффициентов от деления « Π_i / Π_i » имеет значение больше единицы, то для расчёта размера возврата субсидии значение коэффициента принимается равным единице.

Расчитанный размер возврата субсидии подлежит округлению по математическим правилам до целого рубля.

5.6. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

1) Администрация в течение 10 рабочих дней со дня выявления случаев, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 3.14 и пунктами 5.3, 5.4 настоящего Порядка, направляет получателю субсидии письменное уведомление об обнаруженных нарушениях с указанием платёжных реквизитов и суммы, подлежащей возврату;

2) получатель субсидии в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления перечисляет денежные средства в районный бюджет по реквизитам, указанным в уведомлении;

3) в случае если получатель субсидии не исполнил установленное подпунктом 5.6.1 пункта 5.6 настоящего Порядка требование, Администрация взыскивает с получателя субсидии денежные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидии на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек

**ЗАЯВКА
на участие в отборе для получения субсидии на возмещение
ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов**

Ознакомившись с условиями Порядка предоставления субсидии на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек (далее – Порядок)

(указать полное наименование и организационно – правовую форму юридического лица или индивидуального предпринимателя)

направляет документы для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов.

Сведения о юридическом лице:

Сокращённое наименование юридического лица:	
ИНН	
ОГРН	
Юридический (почтовый) адрес:	
Фактический (почтовый) адрес:	

Должность руководителя	
Ф.И.О. руководителя (полностью)	
Контактные телефоны, факс	
Адрес электронной почты	
Банковские реквизиты для перечисления субсидии	
Учредители (перечислить всех учредителей)	
Плательщик налога на добавленную стоимость (да/нет)	
Сведения об индивидуальном предпринимателе (в случае подачи заявки таким лицом):	
Наименование индивидуального предпринимателя:	
ИНН	
Почтовый адрес:	
Контактные телефоны, факс	
Адрес электронной почты	
Банковские реквизиты для перечисления субсидии	
Плательщик налога на добавленную стоимость (да/нет)	

1. Настоящим _____ (далее – организация)

(указать сокращённое наименование и организационно-правовую форму юридического лица, индивидуального предпринимателя)

подтверждает, что:

- 1) вся информация, содержащаяся в представленных документах или их копиях, является подлинной;
- 2) отсутствует просроченная задолженность по возврату в районный бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим муниципальным правовым актом, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед районным бюджетом;
- 3) не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора на получение субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора на получение субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 4) не прекратит деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- 5) не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включённые в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- 6) не получает средства из районного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 Порядка.

2. Организация даёт согласие:

- 1) на осуществление Администрацией Анадырского муниципального района и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;
- 2) на обработку, распространение и публикацию (размещение) в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» информации связанной с отбором на получение субсидии, о подаваемой заявке и иной информации, связанной с предоставлением субсидии.

3. Настоящим организация обязуется соблюсти установленный Порядком показатель и количественные значения показателя результативности, устанавливаемые в соглашении, необходимые для достижения результата предоставления субсидии.

Настоящим организация подтверждает, что ознакомлена с порядком расчёта объёма средств, подлежащих возврату, в случае недостижения указанных результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, установленный пунктом 5.5 Порядка.

Настоящим организация подтверждает, что вся информация, содержащаяся в представленных документах или их копиях, является подлинной, и не возражает против доступа к ней лиц, участвующих в рассмотрении документов на предоставление субсидии.

Настоящим организация подтверждает, что если с ней будет заключено соглашение о предоставлении субсидии и в случае осуществления организацией более одного вида деятельности – её будет осуществлено ведение раздельного бухгалтерского учёта доходов от различных видов деятельности и расходов по этим же видам деятельности, имущества и обязательств, относящихся к данным видам деятельности.

Организация даёт согласие Администрации Анадырского муниципального района на обработку, распространение и использование её персональных данных, а также иных данных, которые необходимы для предоставления субсидии, в том числе на получение из соответствующих органов документов, указанных в Порядке.

4. К настоящему заявлению прилагаю:

- 1) _____;
- 2) _____.

Руководитель организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бухгалтер организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ год

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидии на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек

Утверждаю:
Руководитель ресурсоснабжающей организации

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
М.П. _____
(при наличии)

Расчёт издержек _____
(наименование ресурсоснабжающей организации)
при оказании населению _____
(наименование населённого пункта)
услуг по нецентрализованному водоотведению на 20__ год.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Данные, принятые для расчёта
1	2	3	4
I	Натуральные показатели		
1	Объём жидких бытовых отходов от населения – всего (V)	м куб.	
1.1	Среднесуточный объём жидких бытовых отходов от населения (Vcc). $V_{cc} = V / 365$.	м куб.	
II	Расходы на нецентрализованное водоотведение		
2	Прямые расходы – всего	руб.	
2.1	в том числе оплата труда	руб.	
2.2	начисление на социальные нужды	руб.	
2.3	резерв отпусков	руб.	
2.4	оплата проезда в отпуск	руб.	
2.5	коммунальные расходы (в том числе коммунальные расходы по содержанию инженерных сетей водоотведения, сооружений и устройств)	руб.	
2.6	сырьё и материалы (в том числе ГСМ)	руб.	
2.7	ремонт и техническое обслуживание (в том числе ремонт и обслуживание инженерных сетей водоотведения, сооружений и устройств; технические осмотры ТС)	руб.	
2.8	аренда имущества	руб.	
2.9	услуги сторонних организаций	руб.	
2.10	прочие прямые расходы – всего	руб.	
2.10.1	плата за выбросы в окружающую среду	руб.	
2.10.2	медицинское освидетельствование	руб.	
2.10.3	страхование ТС	руб.	
2.10.4	–	руб.	
2.11	–	руб.	
3	Цеховые расходы – всего	руб.	
3.1	в том числе оплата труда	руб.	
3.2	начисление на социальные нужды	руб.	
3.3	резерв отпусков	руб.	
3.4	оплата проезда в отпуск	руб.	
3.5	коммунальные расходы	руб.	
3.6	сырьё и материалы	руб.	
3.7	ремонт и техническое обслуживание	руб.	
3.8	аренда имущества	руб.	
3.9	услуги сторонних организаций	руб.	
3.10	прочие цеховые расходы – всего	руб.	
2.10.1	услуги связи	руб.	
2.10.2	–	руб.	
3.11	–	руб.	
4	Общехозяйственные расходы – всего	руб.	
4.1	в том числе оплата труда	руб.	
4.2	начисление на социальные нужды	руб.	
4.3	резерв отпусков	руб.	
4.4	оплата проезда в отпуск	руб.	
4.5	коммунальные расходы	руб.	
4.6	сырьё и материалы	руб.	
4.7	ремонт и техническое обслуживание	руб.	
4.8	аренда имущества	руб.	
4.9	услуги сторонних организаций	руб.	
4.10	прочие общехозяйственные расходы – всего	руб.	
4.10.1	услуги связи	руб.	
4.10.2	услуги банка	руб.	
4.10.3	–	руб.	
4.11	–	руб.	
III	Расходы на реализуемую продукцию – всего	руб.	
IV	Прибыль	руб.	
V	Налоги (сборы)	руб.	
VI	Необходимая валовая выручка	руб.	

VII	Объём финансовой поддержки, направленной на возмещение части издержек, получаемых ресурсоснабжающей организацией на основании иных муниципальных правовых актов	руб.	
	в том числе: электроэнергия	руб.	
	теплоэнергия	руб.	
	холодное водоснабжение	руб.	
	горячее водоснабжение	руб.	
	водоотведение (в том числе нецентрализованное)	руб.	
	арендная плата за объекты недвижимости	руб.	
	иное	руб.	
VIII	Издержки при оказании населению услуг по нецентрализованному водоотведению ¹ (И)	руб.	

Затраты (Зд) по оказанию населению услуг нецентрализованного водоотведения, составляют _____ руб./м куб. (строка VIII / на строку 1, раздела I)

Подготовил: _____ / _____ / _____
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

* в случае получения на основании иных муниципальных правовых актов ресурсоснабжающей организацией финансовой поддержки, направленной на возмещение части издержек, ресурсоснабжающая организация обязана исключить данные средства из издержек на оказание услуг нецентрализованного водоотведения.

Приложение 3

к Порядку предоставления субсидии на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек

Формулы, применяемые для определения расчётных показателей предоставления субсидии

Расчётный объём предоставления субсидии по каждому населённому пункту определяется по следующей формуле:

$V_{суб} p_i = L_{бо} \times V_{суб} год / V_{суб} год, руб., где:$

$V_{суб} p_i$ – расчётный размер предоставления субсидии по i -му населённому пункту Анадырского муниципального района, руб.;
 $L_{бо}$ – лимиты бюджетных обязательств, утверждённые Администрацией на текущий финансовый год на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, руб.;

$V_{суб} год$ – расчётный годовой размер предоставления субсидии, определённый для i -го населённого пункта Анадырского муниципального района, руб.;

$V_{суб}$ – итоговый расчётный годовой размер предоставления субсидии, по всем населённым пунктам Анадырского муниципального района, руб.;

Расчётный годовой размер предоставления субсидии, для i -го населённого пункта Анадырского муниципального района определяется по следующей формуле:

при проведении отбора получателей субсидии на период предоставления субсидии за декабрь года, предшествующего текущему финансовому году, январь – ноябрь текущего финансового года:

$V_{суб} год = (V_{год} - V_{мес}) \times Z_p + V_{мес} \times Z_d,$ где:

$V_{год}$ – среднегодовой за последние 3 года объём предоставления населению i -го населённого пункта Анадырского муниципального района услуг по нецентрализованному водоотведению, м куб./год;

$V_{мес}$ – среднемесячный объём предоставления населению i -го населённого пункта Анадырского муниципального района услуг по нецентрализованному водоотведению, м куб./мес;

Z_p – расчётные затраты на услуги нецентрализованного водоотведения, по i -ому населённому пункту Анадырского муниципального района, руб./м куб.;

Z_d – затраты на услуги нецентрализованного водоотведения, по i -ому населённому пункту Анадырского муниципального района, определённые по итогам отбора получателей субсидий в текущем финансовом году, руб./м куб.;

T_d – тариф ресурсоснабжающей организации на текущий d , действующий на территории i -ого населённого пункта Анадырского муниципального района, руб./м куб.

При проведении отбора получателей субсидии на период предоставления субсидии до декабря текущего финансового года:

$V_{суб} год = V_{год} \times Z_d^{2*}.$

Расчётные затраты на услуги нецентрализованного водоотведения, по i -ому населённому пункту Анадырского муниципального района определяется по следующей формуле:

при проведении отбора получателей субсидии на период предоставления субсидии за декабрь года, предшествующего текущему финансовому году, январь – ноябрь текущего финансового года:

$Z_p = Z_d^{**} \times I_d,$ где:

I_d – индекс дефлятор.

Индекс дефлятор определяется по строке «платные услуги населению, дефлятор» на соответствующий год оказания услуг по

¹ если $V_{суб}$ равен или меньше $L_{бо}$, то $V_{суб} p_i = V_{суб} год.$

* в случае проведения отбора получателей субсидии на период до декабря 2021 года – $Z_d = T_d.$

нецентрализованному водоотведению, таблицы «Прогноз индексов дефляторов и индексов цен производителей по видам экономической деятельности до 2028 года (по полному кругу предприятий без НДС, косвенных налогов, торгово-транспортной наценки), в %, в среднем за год к предыдущему году (консервативный вариант)».

При проведении отбора получателей субсидии на период с декабря текущего финансового года по ноябрь следующего финансового года – $Z_d = T_d.$

При проведении отбора получателей субсидии на период предоставления субсидии до декабря текущего финансового года:

$Z_p = Z_d^{3**},$ руб./м куб.

Итоговый расчётный годовой размер предоставления субсидии, по всем населённым пунктам Анадырского муниципального района ($V_{суб}$) определяется как сумма расчётных годовых размеров предоставления субсидии по i -ым населённым пунктам Анадырского муниципального района ($V_{суб} p_i$).

Среднегодовой объём предоставления населению i -го населённого пункта Анадырского муниципального района услуг по нецентрализованному водоотведению ($V_{год}$) рассчитывается путём определения среднеарифметического значения фактических объёмов предоставления населению i -го населённого пункта Анадырского муниципального района услуг по нецентрализованному водоотведению за последние 3 года, м куб./год.

Среднемесячный объём предоставления населению i -го населённого пункта Анадырского муниципального района услуг по нецентрализованному водоотведению определяется по следующей формуле:

$V_{мес} = V_{год} / 12,$ м куб./мес;

Расчётный объём оказания населению услуг по нецентрализованному водоотведению по каждому населённому пункту определяется по следующей формуле:

$V_p = (V_{суб} p_i - V_{мес} \times Z_d) / Z_p + V_{мес},$ где:

V_p – расчётный объём оказания населению услуг по нецентрализованному водоотведению на территории i -го населённого пункта Анадырского муниципального района, м куб.;

при проведении отбора получателей субсидии на период с декабря текущего финансового года по ноябрь следующего финансового года – $Z_d = T_d;$

при проведении отбора получателей субсидии на период предоставления субсидии до декабря текущего финансового года:

$V_p = V_{суб} p_i / Z_d^{4*},$ м куб.

Расчётный период оказания услуг по нецентрализованному водоотведению в i -ом населённом пункте Анадырского муниципального района определяется по следующей формуле:

$P_p = V_p / V_{сут},$ где:

P_p – Расчётный период оказания услуг по нецентрализованному водоотведению в i -ом населённом пункте Анадырского муниципального района, сутки;

* в случае проведения отбора получателей субсидии на период до декабря следующего финансового года – $Z_d = T_d.$

** в случае проведения отбора получателей субсидии на период до декабря следующего финансового года – $Z_d = T_d.$

$V_{сут}$ – среднесуточный объём оказания населению услуг по нецентрализованному водоотведению в i -ом населённом пункте Анадырского муниципального района, м куб./сут.

Среднесуточный объём оказания населению услуг по нецентрализованному водоотведению в i -ом населённом пункте Ана-

дырского муниципального района определяется по следующей формуле:

$V_{сут} = V_{год} / n_{год}$, где:
 $n_{год}$ – количество суток в году, в котором планируется предоставление субсидии, сут.

* в случае проведения отбора получателей субсидии на период до декабря следующего финансового года – $Z_{д1} = T_{д1}$.

Приложение 4
к Порядку предоставления субсидии на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек

Утверждаю:
Руководитель ресурсоснабжающей организации

(подпись)
М.П. (при наличии)

(расшифровка подписи)

РАСЧЁТ

недополученных _____ доходов, образовавшихся вследствие установления _____ (наименование ресурсоснабжающей организации)

Администрацией Анадырского муниципального района тарифов для населения, не обеспечивающих возмещение издержек ресурсоснабжающей организации при оказании населению _____ (наименование ресурсоснабжающей организации)

услуг по нецентрализованному водоотведению

№ п/п	Период предоставления услуг нецентрализованного водоотведения		Плановая реализация услуги по нецентрализованному водоотведению для населения*, м куб.	Затраты по оказанию населению услуг нецентрализованного водоотведения, руб./м куб.	Тариф на услуги по нецентрализованному водоотведению, установленный Администрацией Анадырского муниципального района для населения, руб./м куб.	Издержки ресурсоснабжающей организации при оказании населению услуг по нецентрализованному водоотведению, руб.	Плановое начисление доходов от населения, руб.	Объём недополученных доходов**, руб.
	наименование периода	количество, сут.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Всего:	5	4	1	2	9	11	3
2	в том числе:							
	январь	6						
3	февраль	6	7	1	2	8	10	12
4	март	6	7	1	2	8	10	12
5	апрель	6	7	1	2	8	10	12
6	май	6	7	1	2	8	10	12
7	июнь	6	7	1	2	8	10	12
8	июль	6	7	1	2	8	10	12
9	август	6	7	1	2	8	10	12
10	сентябрь	6	7	1	2	8	10	12
11	октябрь	6	7	1	2	8	10	12
12	ноябрь	6	7	1	2	8	10	12
13	декабрь	6	7	1	2	8	10	12

* реализация услуги по нецентрализованному водоотведению для населения не должна быть менее планового объёма оказания населению услуг по нецентрализованному водоотведению, указанного в объявлении о проведении отбора получателей субсидий;

** общий объём недополученных доходов не должен превышать расчётный объём субсидии, указанный в объявлении о проведении отбора получателей субсидий.

Примечания:

Порядок заполнения таблицы приложение 4 «Расчёт недополученных доходов, образовавшихся вследствие установления Администрацией Анадырского муниципального района тарифов для населения, не обеспечивающих возмещение издержек ресурсоснабжающей организации при оказании населению услуг по нецентрализованному водоотведению»:

1 – в строки столбца 5 заносятся данные о затратах по оказанию населению услуг нецентрализованного водоотведения из приложения 3 «Расчёт издержек при оказании населению услуг по нецентрализованному водоотведению на 20_год.», руб./м куб.;

2 – в строки столбца 6 заносятся значения тарифа для населения, установленного Администрацией Анадырского муниципального района на услуги по нецентрализованному водоотведению для населения;

3 – в строку 1 столбца 9 заносится расчётный объём субсидии, указанный в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, руб.;

4 – в строку 1 столбца 4 заносится общий объём предоставления населению услуг по нецентрализованному водоотведению вычисляемый путём деления значения из строки 1 столбца 9 на разность значений столбцов 5 и 6 по строке 1. Полученное значение округляется по математическим правилам до третьего знака после запятой, м куб.;

5 – в строку 1 столбца 3 заносится общий период предоставления населению услуг по нецентрализованному водоотведению вычисляемый путём деления значения из строки 1 столбца 4 на средне-

суточный объём оказания населению услуг по нецентрализованному водоотведению, указанный в строке 1.1 столбца 4, Расчёта издержек при оказании населению услуг по нецентрализованному водоотведению на 20_год, приложения 3 к настоящему Порядку. Полученное значение округляется по математическим правилам до целого знака, сут.;

6 – строки 2-13 столбца 3 заполняются путём разбивки общего периода предоставления услуг нецентрализованного водоотведения по месяцам. В случае если общий период предоставления услуг нецентрализованного водоотведения меньше 365 (366 в високосный год), начиная с января, строки заполняются по очереди до тех пор, пока сумма заполненных строк не станет равной общему периоду предоставления услуг нецентрализованного водоотведения, сут.;

7 – строки 2-13 столбца 4 заполняются значениями, полученными путём произведения значений соответствующих строк в столбце 3 на среднесуточный объём оказания населению услуг по нецентрализованному водоотведению, указанный в строке 1.1 столбца 4, Расчёта издержек при оказании населению услуг по нецентрализованному водоотведению на 20_год, приложения 3 к настоящему Порядку. В случае если общий период предоставления услуг нецентрализованного водоотведения меньше 365 (366 в високосный год), значение строки, соответствующей строке в столбце 3, где указан не полный период оказания услуг за месяц, заполняются значениями, полученными путём разности значения строки 1 столбца 4 и значений данного столбца по строкам до заполняемой строки. Полученные значения округляются по математическим правилам до третьего знака после запятой, м куб.;

8 – строки 2-13 столбца 7 заполняются значениями, полученными путём произведения значений соответствующих строк в столбцах 4 и 5. Полученные значения округляются по математическим правилам до второго знака после запятой, руб.;

9 – строка 1 столбца 7 заполняется значением, получаемым путём суммирования строк 2-13 данного столбца, руб.;

10 – строки 2-13 столбца 8 заполняются значениями, полученными путём произведения значений соответствующих строк в столбцах 4

и 6. Полученные значения округляются по математическим правилам до второго знака после запятой, руб.;

11 – строка 1 столбца 8 заполняется значением, получаемым путём суммирования строк 2-13 данного столбца, руб.;

12 – строки 2-13 столбца 9 заполняются значениями, полученными путём вычисления разности между значениями соответствующих строк столбцов 7 и 8, руб.

Подготовил: _____
(наименование должности)

_____/_____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Порядку предоставления субсидии на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек

Определение объёма субсидии, объёма предоставления населению услуг по нецентрализованному водоотведению, планового периода предоставления услуг по нецентрализованному водоотведению и размера затрат по оказанию населению услуг нецентрализованного водоотведения для заключения соглашения

1. Объём предоставления субсидии по каждому населённому пункту Анадырского муниципального района ($V_{суб д}$) равен значению объёма недополученных доходов, указанного в строке 1 столбца 9 расчёта недополученных доходов с календарной разбивкой по форме, приведённой в приложении 4 к настоящему Порядку, поданной ресурсоснабжающей организацией в составе заявки по соответствующему населённому пункту Анадырского муниципального района и в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии.

2. Объём предоставления населению услуг по нецентрализованному водоотведению по каждому населённому пункту Анадырского муниципального района (V_d) равен значению плановой реализации услуги по нецентрализованному водоотведению для населения, указанной в строке 1 столбца 4 расчёта недополученных доходов с календарной разбивкой по форме, приведённой в приложении 4 к настоящему Порядку, поданной ресурсоснабжающей организацией в составе заявки по соответствующему населённому пункту Анадырского муниципального района и в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии.

3. Период предоставления услуг по нецентрализованному водоотведению по каждому населённому пункту Анадырского

муниципального района (Рд) принимается по данным столбца 2 расчёта недополученных доходов с календарной разбивкой по форме, приведённой в приложении 4 к настоящему Порядку, поданной ресурсоснабжающей организацией в составе заявки по соответствующему населённому пункту Анадырского муниципального района и в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии.

Начало периода берётся по строке 2, окончание периода принимается по последней строке, заполненной по всем столбцам формы.

4. Размер затрат по оказанию населению услуг нецентрализованного водоотведения по каждому населённому пункту Анадырского муниципального района (Z_d) равен затратам по оказанию населению услуг нецентрализованного водоотведения, указанным в расчёте издержек при оказании населению услуг по нецентрализованному водоотведению по каждому населённому пункту по форме, приведённой в приложении 1 к настоящему Порядку, поданной ресурсоснабжающей организацией в составе заявки по соответствующему населённому пункту Анадырского муниципального района и в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии.

Приложение 6
к Порядку предоставления субсидии на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек

(оформляется на официальном бланке юридического лица, индивидуального предпринимателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на перечисление из бюджета Анадырского муниципального района субсидии на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек, в рамках соглашения № _____
от «___» _____ года**

На основании заключённого соглашения № ___ от «___» _____ года прошу перечислить _____ сред-
(указать организационно-правовую форму
и полное наименование ЮЛ)
ства субсидии в размере _____ (_____) рублей ___ копеек
(цифрами и прописью)

в соответствии с приложенными расчётом недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек и справкой о возмещении недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек за _____ 20 _____ года, оформленных в соответствии с приложениями 7, 8 Порядка предоставления субсидии на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек, утверждённого постановлением Администрации Анадырского муниципального района от «___» _____ 20 _____ года № _____.

Руководитель (получатель субсидии) _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20 _____ года

М.П. (при наличии)

Приложение 7

к Порядку предоставления субсидии на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек

РАСЧЁТ

недополученных доходов _____, образовавшихся вследствие _____ (наименование ресурсоснабжающей организации) установления Администрацией Анадырского муниципального района тарифов для населения, не обеспечивающих возмещение издержек ресурсоснабжающей организации при оказании населению услуг по нецентрализованному водоотведению, за _____ 20__ года (наименование отчётного периода)

Наименование населённого пункта	Фактическая реализация услуги по нецентрализованному водоотведению для населения [*] , м куб.	Затраты по оказанию населению услуг нецентрализованного водоотведения ^{**} , руб./м куб.	Тариф на услуги по нецентрализованному водоотведению, установленный Администрацией Анадырского муниципального района для населения, руб./м куб.	Издержки ресурсоснабжающей организации при оказании населению услуг по нецентрализованному водоотведению, руб. (ст.2 x ст.3)	Доходы ресурсоснабжающей организации, полученные от реализации населению услуг по нецентрализованному водоотведению, руб. (ст.2 x ст.4)	Объём недополученных доходов, руб. (ст.5 – ст.6)
1	2	3	4	5	6	7
Всего по ресурсоснабжающей организации:						

Руководитель (получатель субсидии) _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Глава Администрации Анадырского муниципального района _____ М.П. _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер (получатель субсидии) _____ М.П. _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Исполнитель (получатель субсидии) _____ Исполнитель _____ М.П. _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Согласовано _____ «__» _____ 20__ г. _____

«__» _____ 20__ г. _____ тел. исполнителя: _____

* подтверждается выписками из лицевых счетов получателей услуги и (или) ведомостями начислений платы за предоставленные услуги по нецентрализованному водоотведению за соответствующий период;
** принимается по итогам проведения отбора получателей субсидии.

Приложение 8

к Порядку предоставления субсидии на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек

СПРАВКА

о возмещении _____ недополученных доходов, связанных с фактическим _____ (наименование получателя субсидии) предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению по тарифам для населения, установленным Администрацией Анадырского муниципального района и не обеспечивающим возмещение издержек на территории Анадырского муниципального района за _____ 20__ г. (наименование отчётного периода)

Наименование населённого пункта	Объём недополученных доходов, руб.		Фактически возмещено недополученных доходов, руб.	(+)- Задолженность по возмещению, руб.; (-) – переплата по возмещению, руб.; (ст.2 – ст.4)
	подлежит возмещению нарастающим итогом с начала действия соглашения	в том числе за _____ (наименование отчётного периода)		
1	2	3	4	5
Всего по ресурсоснабжающей организации:				

Руководитель (получатель субсидии) _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Глава Администрации Анадырского муниципального района _____ М.П. _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер (получатель субсидии) _____ М.П. _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

М.П.

Исполнитель (получатель субсидии) _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Согласовано _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.
тел. исполнителя: _____

Приложение 9

к Порядку предоставления субсидии на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек

Утверждаю:
Руководитель ресурсоснабжающей организации

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

**ИНФОРМАЦИЯ
о фактически сложившихся издержках**

(наименование получателя субсидии) _____
по итогам предоставления населению _____ услуг по
(наименование получателя субсидии) _____
нецентрализованному водоотведению в 20 ____ году, в рамках исполнения соглашения о предоставлении
(наименование получателя субсидии) _____
субсидии на возмещение недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Данные расчёта издержек при оказании населению услуг по нецентрализованному водоотведению*	Фактические данные издержек при оказании населению услуг по нецентрализованному водоотведению**	Отклонения, (+) – экономия; (-) – перерасход; гр.6 = гр.4 – гр.5	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
I	Натуральные показатели					
1	Объём жидких бытовых отходов от населения – всего (V)	м куб.				
1.1	Среднесуточный объём жидких бытовых отходов от населения (Vсс). Vсс = V / 365.	м куб.				
II	Расходы на нецентрализованное водоотведение					
2	Прямые расходы – всего	руб.				
2.1	в том числе оплата труда	руб.				
2.2	начисление на социальные нужды	руб.				
2.3	резерв отпусков	руб.				
2.4	оплата проезда в отпуск	руб.				
2.5	коммунальные расходы (в том числе коммунальные расходы по содержанию инженерных сетей водоотведения, сооружений и устройств)	руб.				
2.6	сырьё и материалы (в том числе ГСМ)	руб.				
2.7	ремонт и техническое обслуживание (в том числе ремонт и обслуживание инженерных сетей водоотведения, сооружений и устройств; технические осмотры ТС)	руб.				
2.8	аренда имущества	руб.				
2.9	услуги сторонних организаций	руб.				
2.10	прочие прямые расходы – всего	руб.				
2.10.1	плата за выбросы в окружающую среду	руб.				
2.10.2	медицинское освидетельствование	руб.				
2.10.3	страхование ТС	руб.				
2.10.4	–	руб.				
2.11	–	руб.				
3	Цеховые расходы – всего	руб.				
3.1	в том числе оплата труда	руб.				
3.2	начисление на социальные нужды	руб.				
3.3	резерв отпусков	руб.				
3.4	оплата проезда в отпуск	руб.				
3.5	коммунальные расходы	руб.				
3.6	сырьё и материалы	руб.				
3.7	ремонт и техническое обслуживание	руб.				
3.8	аренда имущества	руб.				
3.9	услуги сторонних организаций	руб.				
3.10	прочие цеховые расходы – всего	руб.				
2.10.1	услуги связи	руб.				
2.10.2	–	руб.				
3.11	–	руб.				
4	Общехозяйственные расходы – всего	руб.				
4.1	в том числе оплата труда	руб.				

4.2	начисление на социальные нужды	руб.			
4.3	резерв отпусков	руб.			
4.4	оплата проезда в отпуск	руб.			
4.5	коммунальные расходы	руб.			
4.6	сырьё и материалы	руб.			
4.7	ремонт и техническое обслуживание	руб.			
4.8	аренда имущества	руб.			
4.9	услуги сторонних организаций	руб.			
4.10	прочие общехозяйственные расходы – всего	руб.			
4.10.1	услуги связи	руб.			
4.10.2	услуги банка	руб.			
4.10.3	–	руб.			
4.11	–	руб.			
III	Расходы на реализуемую продукцию – всего	руб.			
IV	Прибыль	руб.			
V	Налоги (сборы)	руб.			
VI	Необходимая валовая выручка	руб.			
VII	Объём финансовой поддержки, направленной на возмещение части издержек, получаемых ресурсоснабжающей организацией на основании иных муниципальных правовых актов	руб.			
	в том числе: электроэнергия	руб.			
	теплоэнергия	руб.			
	холодное водоснабжение	руб.			
	горячее водоснабжение	руб.			
	водоотведение (в том числе нецентрализованное)	руб.			
	арендная плата за объекты недвижимости	руб.			
	иное	руб.			
VIII	Издержки при оказании населению услуг по нецентрализованному водоотведению ² (И)	руб.			

* заносятся данные расчёта издержек при оказании населению услуг по нецентрализованному водоотведению, представленные получателем субсидии в составе заявки на проведение отбора получателей субсидии по форме, приведённой в приложении 1 к Порядку предоставления субсидии на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек;

** заносятся фактические данные издержек при оказании населению услуг по нецентрализованному водоотведению за период действия соглашения о предоставлении субсидии на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек. Фактические данные отражаются на основании первичной бухгалтерской отчётности, с приложением копий подтверждающих документов в соответствии с п.3.15 Порядка предоставления субсидии на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с предоставлением населению услуг по нецентрализованному водоотведению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек.

Расчётные затраты (Зд) по оказанию населению услуг нецентрализованного водоотведения, составляют _____ руб./м куб. (строка VIII, столбца 4 / на строку 1, столбца 4, раздела I)

Фактические затраты (Зд_ф) по оказанию населению услуг нецентрализованного водоотведения, составляют _____ руб./м куб. (строка VIII, столбца 5 / на строку 1, столбца 5, раздела I)

Подготовил: _____ / _____ / _____
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

* в случае получения на основании иных муниципальных правовых актов ресурсоснабжающей организацией финансовой поддержки, направленной на возмещение части издержек, ресурсоснабжающая организация обязана исключать данные средства из издержек на оказание услуг нецентрализованного водоотведения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 декабря 2024 г. г. Анадырь № 911

**Об утверждении муниципальной программы
Анадырского муниципального района
«Поддержка сельскохозяйственного
производства и стимулирование рынка продовольствия
Анадырского муниципального района»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 6 декабря 2023 года № 820 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Анадырского муниципального района», постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 2 октября 2024 года № 662 «Об утверждении перечня

муниципальных программ Анадырского муниципального района, подлежащих реализации в 2025 году», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Анадырского муниципального района «Поддержка сельскохозяйственного производства и стимулирование рынка продовольствия Анадырского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации – начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района Широкова С.Е.

**В.В. БОЧКАРЕВ,
И.о. Главы Администрации**

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации Анадырского муниципального района
от 28 декабря 2024 г. № 911

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Анадырского муниципального района «Поддержка сельскохозяйственного производства
и стимулирование рынка продовольствия Анадырского муниципального района»**

ПАСПОРТ

**муниципальной программы Анадырского муниципального района «Поддержка сельскохозяйственного
производства и стимулирование рынка продовольствия Анадырского муниципального района»**

Ответственный исполнитель муниципальной программы:	Администрация Анадырского муниципального района.
Соисполнители муниципальной программы:	отсутствуют.
Перечень подпрограмм:	подпрограмма «Развитие сельскохозяйственного производства»; подпрограмма «Поддержка рынка продовольствия».
Участники муниципальной программы:	Муниципальное унитарное предприятие сельхозтоваропроизводителей Анадырского муниципального района «Беринговское»; Муниципальное унитарное предприятие Анадырского муниципального района «Анадырская торговая компания»; Общество с ограниченной ответственностью «Берингов Пролив».
Цели муниципальной программы:	стабилизация объектов производства продукции животноводства; повышение эффективности сельскохозяйственного производства; стимулирование рынка продовольствия; обеспечение продовольственной безопасности; сохранение и развитие традиционной хозяйственной деятельности коренного населения в сельских поселениях Анадырского муниципального района.
Задачи муниципальной программы:	обеспечение устойчивого развития производственно-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий в области сельского хозяйства, торговли и переработки; сохранение занятости сельского населения, в том числе коренного; стимулирование роста поголовья и выхода продукции сельского хозяйства; оказание поддержки завозу и реализации социально значимых продовольственных товаров; оказание поддержки производству и реализации социально значимых видов хлеба; оказание поддержки завоза отдельных групп продовольственных товаров с ограниченным сроком реализации.
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы:	доля обеспечения в агропромышленном комплексе приобретения, доставки кормов (комбикорма) и заготовки кормов (сено) от запланированного объема; доля сохранения объема реализации социально значимых продовольственных товаров в текущем году к фактическим объемам отчетного периода; доля сохранения объема производства и реализации социально значимых видов хлеба в текущем году к фактическим объемам отчетного периода; доля сохранения объема реализации продовольственных товаров с ограниченным сроком реализации.
Сроки и этапы реализации муниципальной программы:	2025-2030 годы (без разделения на этапы).
Объем финансовых ресурсов муниципальной программы:	общий объем финансирования муниципальной программы составляет 856606,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2025 год – 226681,0 тыс. рублей, 2026 год – 125985,0 тыс. рублей, 2027 год – 125985,0 тыс. рублей, 2028 год – 125985,0 тыс. рублей, 2029 год – 125985,0 тыс. рублей, 2030 год – 125985,0 тыс. рублей, из них: средства окружного бюджета 668741,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2025 год – 174305,0 тыс. рублей, 2026 год – 123609,0 тыс. рублей, 2027 год – 123609,0 тыс. рублей, 2028 год – 123609,0 тыс. рублей, 2029 год – 123609,0 тыс. рублей, 2030 год – 123609,0 тыс. рублей; средства районного бюджета 61880,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2025 год – 52376,0 тыс. рублей, 2026 год – 2376,0 тыс. рублей, 2027 год – 2376,0 тыс. рублей, 2028 год – 2376,0 тыс. рублей, 2029 год – 2376,0 тыс. рублей, 2030 год – 2376,0 тыс. рублей, в том числе по подпрограммам: подпрограмма «Развитие сельскохозяйственного производства» 9000,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2025 год – 1500,0 тыс. рублей, 2026 год – 1500,0 тыс. рублей, 2027 год – 1500,0 тыс. рублей, 2028 год – 1500,0 тыс. рублей, 2029 год – 1500,0 тыс. рублей, 2030 год – 1500,0 тыс. рублей, в том числе по годам: средства окружного бюджета 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2025 год – 0,0 тыс. рублей, 2026 год – 0,0 тыс. рублей, 2027 год – 0,0 тыс. рублей, 2028 год – 0,0 тыс. рублей, 2029 год – 0,0 тыс. рублей, 2030 год – 0,0 тыс. рублей; средства районного бюджета 9000,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2025 год – 1500,0 тыс. рублей, 2026 год – 1500,0 тыс. рублей, 2027 год – 1500,0 тыс. рублей, 2028 год – 1500,0 тыс. рублей,

2029 год – 1500,0 тыс. рублей,
2030 год – 1500,0 тыс. рублей;
подпрограмма «Поддержка рынка продовольствия» 847606,0 тыс. рублей, в том числе по годам:
2025 год – 225181,0 тыс. рублей,
2026 год – 124485,0 тыс. рублей,
2027 год – 124485,0 тыс. рублей,
2028 год – 124485,0 тыс. рублей,
2029 год – 124485,0 тыс. рублей,
2030 год – 124485,0 тыс. рублей;
средства окружного бюджета 729350,0 тыс. рублей, в том числе по годам:
2025 год – 174305,0 тыс. рублей,
2026 год – 123609,0 тыс. рублей,
2027 год – 123609,0 тыс. рублей,
2028 год – 123609,0 тыс. рублей,
2029 год – 123609,0 тыс. рублей,
2030 год – 123609,0 тыс. рублей;
средства районного бюджета 55256,0 тыс. рублей, в том числе по годам:
2025 год – 50876,0 тыс. рублей,
2026 год – 876,0 тыс. рублей,
2027 год – 876,0 тыс. рублей,
2028 год – 876,0 тыс. рублей,
2029 год – 876,0 тыс. рублей,
2030 год – 876,0 тыс. рублей.

Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы:

увеличение поголовья скота, производства мясной продукции;
увеличение поголовья домашних северных оленей;
сохранение объема, завоза и реализации социально значимых продовольственных товаров;
сохранение объема производства и реализации социально значимых видов хлеба;
сохранение объема завоза отдельных групп продовольственных товаров с ограниченным сроком реализации.

1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

Муниципальная программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), и Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Анадырского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Анадырского муниципального района (далее – Администрация) от 6 декабря 2023 года № 820.

Анадырский муниципальный район – самый большой район Чукотки по территории, с самой сложной транспортной схемой завоза и доставки народно-хозяйственных грузов для обеспечения жизнедеятельности поселений района. Большинство сельских поселений являются труднодоступными из-за отсутствия развитой транспортной инфраструктуры и большой удаленности от города Анадырь (основное место концентрации народно-хозяйственных грузов для нужд района). Дорогая транспортная составляющая является основной причиной большого удорожания розничных цен на продовольствие, в частности на хлебные изделия и продукты питания.

Анадырский муниципальный район – крупнейший сельскохозяйственный район Чукотского автономного округа, сельское хозяйство которого является многоотраслевым (северное оленеводство, молочное животноводство, свиноводство, птицеводство и растениеводство). Северное оленеводство – это основная отрасль сельского хозяйства и экономики поселений Анадырского муниципального района, выполняющая важные социальные задачи по развитию традиционного хозяйствования и природопользования коренных народов Чукотки, также по сохранению обычаев и традиций, менталитета, языка и культуры указанных народов. Остальное животноводство и растениеводство круглогодично снабжают население сельских поселений экологически чистой продукцией собственного производства, сохраняют рабочие места. Кроме того, молочное животноводство является поставщиком органического удобрения, который повышает урожайность овощных культур в личных подсобных хозяйствах граждан, что способствует самозанятости сельского населения в лесотундровой зоне Анадырского муниципального района.

Успешное развитие отраслей сельского хозяйства Анадырского муниципального района создает условия для повышения продовольственной безопасности, для улучшения жизненного уровня работников и сохранения кадрового потенциала в сельхозпредприятиях, для увеличения объемов по реализации сельскохозяйственной продукции собственного производства для нужд населения Анадырского муниципального района и округа.

Стабилизация производства социально значимых видов хлеба, поставок социально значимых продовольственных товаров и поставок отдельных групп продовольственных товаров с ограниченным сроком реализации создает условия для сдерживания роста розничных цен в поселениях Анадырского муниципального района и сохраняет доступность указанных видов продовольствия для всех слоев населения, в том числе, имеющих низкие доходы.

2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели и задачи муниципальной программы

Приоритетами муниципальной программы являются: развитие производства сельскохозяйственной продукции собственного производства;

2) обеспечение продовольствием населения поселений Анадырского муниципального района;
3) обеспечение производством хлеба населения поселений Анадырского муниципального района.

Целями муниципальной программы являются:

1) стабилизация развития сельскохозяйственного производства;

2) стимулирование рынка продовольствия;

3) обеспечение продовольственной безопасности;

4) сохранение и развитие традиционной хозяйственной деятельности коренного населения в сельских поселениях Анадырского муниципального района.

Задачами муниципальной программы являются:

1) обеспечение устойчивого развития производственно-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий в области сельского хозяйства, торговли и переработки;

2) сохранение занятости сельского населения, в том числе коренного;

3) стимулирование роста поголовья и выхода продукции сельского хозяйства;

4) оказание поддержки завозу и реализации социально значимых продовольственных товаров;

5) оказание поддержки производству и реализации социально значимых видов хлеба;

6) оказание поддержки завозу и реализации продовольственных товаров с ограниченным сроком реализации.

3. Целевые индикаторы (показатели)

муниципальной программы

Перечень и сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы по годам ее реализации приведены в приложении 1 к муниципальной программе.

4. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Ресурсное обеспечение муниципальной программы по годам представлено в приложении 2 к муниципальной программе.

5. Механизм реализации муниципальной программы

Муниципальная программа реализуется при предоставлении установленной формы заявок предприятиями-участниками муниципальной программы на средства по видам субсидий, согласованных и завизированных в установленном порядке с заключением соглашений между Администрацией и предприятиями-участниками.

6. Организация управления и контроль за ходом

Реализации муниципальной программы

Объектом мониторинга являются значения индикаторов (показателей) муниципальной программы и ход реализации мероприятий муниципальной программы.

Ответственный исполнитель муниципальной программы осуществляет:

- 1) текущее управление и контроль за реализацией мероприятий муниципальной программы;
- 2) подготовку изменений в муниципальную программу;
- 3) размещение муниципальной программы на официальном сайте Администрации, общедоступном информацион-

ном ресурсе стратегического планирования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- 4) подготовку отчетной информации в соответствии с постановлением Администрации от 6 декабря 2023 года № 820 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Анадырского муниципального района».

ПОДПРОГРАММА

«Развитие сельскохозяйственного производства» муниципальной программы «Поддержка сельскохозяйственного производства и стимулирование рынка продовольствия Анадырского муниципального района»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

«Развитие сельскохозяйственного производства» муниципальной программы «Поддержка сельскохозяйственного производства и стимулирование рынка продовольствия Анадырского муниципального района»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Анадырского муниципального района.
Соисполнитель подпрограммы	отсутствует.
Участники подпрограммы	Муниципальное унитарное предприятие сельхозтоваропроизводителей Анадырского муниципального района «Беринговское».
Цели подпрограммы	стабилизация объемов производства продукции животноводства.
Задачи подпрограммы	стимулирование роста поголовья скота; стимулирование роста продукции сельского хозяйства.
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	сохранение занятости сельского населения, в том числе коренного; обеспечение кормами.
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2025 – 2030 годы (без разделения на этапы).
Объемы финансовых ресурсов подпрограммы	общий объем финансовых ресурсов подпрограммы составляет 9000,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2025 год – 1500,0 тыс. рублей; 2026 год – 1500,0 тыс. рублей; 2027 год – 1500,0 тыс. рублей; 2028 год – 1500,0 тыс. рублей; 2029 год – 1500,0 тыс. рублей; 2030 год – 1500,0 тыс. рублей, из них: средства окружного 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2025 год – 0,0 тыс. рублей; 2026 год – 0,0 тыс. рублей; 2027 год – 0,0 тыс. рублей; 2028 год – 0,0 тыс. рублей; 2029 год – 0,0 тыс. рублей; 2030 год – 0,0 тыс. рублей; средства районного бюджета 9000,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2025 год – 1500,0 тыс. рублей; 2026 год – 1500,0 тыс. рублей; 2027 год – 1500,0 тыс. рублей; 2028 год – 1500,0 тыс. рублей; 2029 год – 1500,0 тыс. рублей; 2030 год – 1500,0 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	увеличение поголовья скота, производства мясной продукции и сохранение занятости населения, в том числе коренного населения.

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена подпрограмма

Сельскохозяйственное производство в сельских поселениях Анадырского муниципального района (далее – поселения) – единственная производственная составляющая экономики этих поселений. Остальные сферы экономики представлены в основном услугами (жилищно-коммунального хозяйства, торговля, образование, культура, медицина и т.д.). Малый бизнес в поселениях не получает должного развития ввиду сложных условий ведения малых форм хозяйствования из-за отсутствия собственных свободных оборотных средств и высокой стоимости жилищно-коммунальных услуг, а также дорогой и сложной транспортной схемы по доставке продукции, товаров в места реализации, в основном до города Анадыря.

Птицеводство, молочное животноводство, свиноводство, а также растениеводство в сельхозпредприятиях Анадырского муниципального района и личных подсобных хозяйствах граждан, помимо производства сельхозпродукции собственного производства для нужд населения поселений, обеспечивают трудоустройство и самозанятость населения.

Указанные отрасли сельского хозяйства способствуют росту реализации продукции собственного производства сельхозпредприятий в условиях импортозамещения, снижению уровня безработицы и повышению жизненного уровня населения поселений.

Необходимость оказания поддержки в целях развития этих отраслей сельского хозяйства Анадырского муниципального района является основной причиной создания подпрограммы.

2. Основные цели и задачи подпрограммы, целевые индикаторы (показатели) реализации подпрограммы.

Целями подпрограммы являются:
1) стабилизация развития сельскохозяйственного производства;
2) стабилизация объектов производства продукции животноводства;
3) повышение эффективности сельскохозяйственного производства.

Задачами подпрограммы являются:
1) стимулирование роста поголовья скота;
2) стимулирование роста продукции сельского хозяйства.
Целевыми индикаторами (показателями) подпрограммы являются:

1) сохранение занятости сельского населения, в том числе коренного;
2) обеспечение кормами.

Перечень и сведения о целевых индикаторах (показателях), характеризующих достижение цели и решение задач подпрограммы по годам ее реализации, приведены в приложении 1 к муниципальной программе.

4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы по источникам финансирования программных мероприятий приведено в Таблице 2.

Таблица 2

Источники финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.					
		2025	2026	2027	2028	2029	2030
Всего по подпрограмме,	9000,0	1500,0	1500,0	1500,0	1500,0	1500,0	1500,0
в том числе за счет:							
средств окружного бюджета	-	-	-	-	-	-	-
средств районного бюджета	9000,0	1500,0	1500,0	1500,0	1500,0	1500,0	1500,0

5. Механизм реализации подпрограммы

В рамках реализации подпрограммы предусмотрено субсидирование следующее мероприятие – приобретение, заготовка и доставка кормов.

Подпрограмма реализуется при предоставлении установленной формы заявок предприятиями-участниками подпрограммы на средства по видам субсидий, согласованных и завизированных в установленном порядке с заключением соглашений между Администрацией Анадырского муниципального района и предприятиями-участниками.

6. Оценка эффективности подпрограммы, рисков ее реализации

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы позволяют обеспечить часть потребности населения поселений Марковского и Беринговского кустов Анадырского муниципального района сельскохозяйственной продукцией собственного производства (молоко, яйцо, свинина, говядина, картофель, капуста) в условиях импортозамещения. Количественные показатели представлены в приложении 1 к муниципальной программе. Также указанной сельхозпродукцией снабжают горнодобывающие предприятия, оказывающие поддержку в приобретении и доставке комбикормов.

В условиях сокращения рабочих мест в поселениях производственная деятельность в этих отраслях сельского хозяйства позволяет сохранять рабочие места, положительно влиять на состояние безработицы в поселениях.

ПОДПРОГРАММА

**«Поддержка рынка продовольствия» муниципальной программы
«Поддержка сельскохозяйственного производства и стимулирование рынков продовольствия Анадырского муниципального района»**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

**«Поддержка рынка продовольствия» муниципальной программы
«Поддержка сельскохозяйственного производства и стимулирование рынков продовольствия Анадырского муниципального района»**

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Анадырского муниципального района.
Соисполнитель подпрограммы	отсутствует.
Участники подпрограммы	Муниципальное унитарное предприятие Анадырского муниципального района «Анадырская торговая компания»; Общество с ограниченной ответственностью «Берингов Пролив».
Цели подпрограммы	стимулирование рынка продовольствия; обеспечение продовольственной безопасности.
Задачи подпрограммы	оказание поддержки завозу и реализации социально значимых продовольственных товаров; оказание поддержки производству и реализации социально значимых видов хлеба; оказание поддержки завозу отдельных групп продовольственных товаров с ограниченным сроком реализации.
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	доля сохранения объема реализации социально значимых продовольственных товаров в текущем году к фактическим объемам отчетного периода; доля сохранения объема производства и реализации социально значимых видов хлеба в текущем году к фактическим объемам отчетного периода; доля сохранения объема реализации продовольственных товаров с ограниченным сроком реализации.
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2025 – 2030 годы (без разделения на этапы).
Объемы финансовых ресурсов подпрограммы	общий объем финансовых ресурсов подпрограммы составляет 847606,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2025 год – 225181,0 тыс. рублей; 2026 год – 124485,0 тыс. рублей; 2027 год – 124485,0 тыс. рублей; 2028 год – 124485,0 тыс. рублей; 2029 год – 124485,0 тыс. рублей; 2030 год – 124485,0 тыс. рублей, из них: средства окружного бюджета 792350,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2025 год – 174305,0 тыс. рублей; 2026 год – 123609,0 тыс. рублей; 2027 год – 123609,0 тыс. рублей; 2028 год – 123609,0 тыс. рублей; 2029 год – 123609,0 тыс. рублей; 2030 год – 123609,0 тыс. рублей; средства районного бюджета 55256,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2025 год – 50876,0 тыс. рублей; 2026 год – 876,0 тыс. рублей; 2027 год – 876,0 тыс. рублей; 2028 год – 876,0 тыс. рублей; 2029 год – 876,0 тыс. рублей; 2030 год – 876,0 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	реализация в торговых точках на территории населенных пунктов Анадырского муниципального района ассортимента социально значимых продовольственных товаров; реализация в торговых точках на территории населенных пунктов Анадырского муниципального района ассортимента социально значимых видов хлеба; реализация в торговых точках на территории населенных пунктов Анадырского муниципального района продовольственных товаров с ограниченным сроком реализации.

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена подпрограмма

Население поселений Анадырского муниципального района (далее – поселения района), ввиду того, что дорогая и сложная транспортная схема завоза продовольствия в поселения района оказывает существенное влияние на удорожание розничных цен на продукты питания, хлебные изделия и своей низкой покупательской способностью, не имеют возможности приобретать социально-значимые продовольственные товары, социально значимые виды хлеба в необходимых объемах согласно нормам прожиточного минимума на душу населения, устанавливаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Чукотского автономного округа.

Подпрограмма создает условия для сдерживания роста розничных цен на социально значимые продовольственные товары, социально значимые виды хлеба и продовольственных товаров с ограниченным сроком действия для населения поселений района, в том числе и для граждан, которые имеют низкие доходы.

2. Основные цели и задачи подпрограммы, целевые индикаторы (показатели) реализации подпрограммы

- Целями подпрограммы являются:
- 1) стимулирование рынка продовольствия;
 - 2) обеспечение продовольственной безопасности;

Задачами подпрограммы являются:

- 1) оказание поддержки завозу и реализации социально значимых продовольственных товаров;
- 2) оказание поддержки производству и реализации социально значимых видов хлеба;
- 3) оказание поддержки завоза продовольственных товаров с ограниченным сроком реализации.

Целевыми индикаторами (показателями) подпрограммы являются:

- 1) объемы завоза и реализации социально значимых продовольственных товаров;
- 2) объемы реализации социально значимых видов хлеба;
- 3) объемы завоза и реализации продовольственных товаров с ограниченным сроком реализации.

3. Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

Перечень и сведения о целевых индикаторах (показателях), характеризующих достижение цели и решение задач подпрограммы по годам ее реализации, приведены в приложении 1 к муниципальной программе.

4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы по источникам финансирования программных мероприятий приведено в Таблице 2.

Таблица 2

Источники финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.					
		2025	2026	2027	2028	2029	2030
Всего по подпрограмме,	847606,0	225181,0	124485,0	124485,0	124485,0	124485,0	124485,0
в том числе за счет:							
средств окружного бюджета	792350,0	174305,0	123609,0	123609,0	123609,0	123609,0	123609,0
средств районного бюджета	55256,0	50876,0	876,0	876,0	876,0	876,0	876,0

5. Механизм реализации подпрограммы

В рамках реализации подпрограммы планируется субсидирование следующих мероприятий:

- 1) социально значимые продовольственные товары;
- 2) социально значимые виды хлеба;
- 3) продовольственные товары с ограниченным сроком реализации.

Подпрограмма реализуется при предоставлении заявлении-ходатайство и установленной формы пакета документов предприятиями-участниками подпрограммы на средства по видам субсидий, согласованных и завизированных в установленном порядке с заключением соглашений между Администрацией Анадырского муниципального района и предприятиями-участниками.

6. Оценка эффективности подпрограммы, рисков ее реализации

Ожидаемые результаты подпрограммы позволяют обеспечить население поселений района социально значимыми продовольственными товарами, социально значимыми видами хлеба, продовольственными товарами с ограниченным сроком действия по доступным ценам, то есть обеспечить социальную защиту по обеспечению продовольствием населения, в частности низкооплачиваемых слоев населения и неработающих пенсионеров.

Риски заключаются в увеличении стоимости продовольствия, ежегодно закупаемого в центральных районах страны, что может привести к снижению объемов закупки продовольствия, а также в удорожании транспортной составляющей доставки продовольствия в поселения района, что приводит к увеличению реализационных цен на продовольствие, особенно в отдаленных поселениях района.

Приложение 1
к муниципальной программе Анадырского муниципального района «Поддержка сельскохозяйственного производства и стимулирование рынка продовольствия Анадырского муниципального района»

**ПЕРЕЧЕНЬ И СВЕДЕНИЯ
о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы Анадырского муниципального района
«Поддержка сельскохозяйственного производства и стимулирование рынка продовольствия
Анадырского муниципального района»**

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Единица измерения	Ответственный исполнитель	Значение показателя						Связь с основными мероприятиями
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Муниципальная программа «Поддержка сельскохозяйственного производства и стимулирование рынка продовольствия Анадырского муниципального района»										
1	Доля обеспечения в агропромышленном комплексе приобретения, доставки кормов комбикорма) и заготовки кормов (сено) от запланированного объема	%	Администрация Анадырского муниципального района	не менее 100	не менее 100	не менее 100	не менее 100	не менее 100	не менее 100	Приобретение, заготовка и доставка кормов

2	Доля сохранения объема реализации социально значимых продовольственных товаров в текущем году к фактическим объемам отчетного периода	%	Администрация Анадырского муниципального района	не менее 100	Социально значимые продовольственные товары					
3	Доля сохранения объема производства и реализации социально значимых видов хлеба в текущем году к фактическим объемам отчетного периода	%	Администрация Анадырского муниципального района	не менее 100	Социально значимые виды хлеба					
4	Доля сохранения объема реализации продовольственных товаров с ограниченным сроком реализации	%	Администрация Анадырского муниципального района	не менее 100	Продовольственные товары с ограниченным сроком реализации					
Подпрограмма «Развитие сельскохозяйственного производства»										
1	Обеспечение кормами	т	Администрация Анадырского муниципального района	40	40	40	40	40	40	Приобретение, заготовка и доставка кормов
Подпрограмма «Поддержка рынка продовольствия»										
1	Объемы реализации социально значимых продовольственных товаров	т	Администрация Анадырского муниципального района	469,2	470,0	470,0	470,0	470,0	470,0	Реализация социально значимых продовольственных товаров
2	Объемы производства и реализации социально значимых видов хлеба	т	Администрация Анадырского муниципального района	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	Реализация социально значимых видов хлеба
3	Объемы реализации продовольственных товаров с ограниченным сроком реализации	т	Администрация Анадырского муниципального района	400,0	400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Реализация продовольственных товаров с ограниченным сроком реализации

Приложение 2
к муниципальной программе Анадырского муниципального района «Поддержка сельскохозяйственного производства и стимулирование рынка продовольствия Анадырского муниципального района»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
муниципальной программы Анадырского муниципального района
«Поддержка сельскохозяйственного производства
и стимулирование рынка продовольствия Анадырского муниципального района»**

№ п/п	Наименование направления, раздела, мероприятия	Период реализации мероприятий	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей					Ответственный исполнитель, соисполнители, участники
			всего	в том числе средства:				
				федерального бюджета	окружного бюджета	районного бюджета	прочих внебюджетных источников	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего по программе		2025-2030	856606,0	0,0	668741,0	61880,0	0,0	Администрация Анадырского муниципального района
		2025	226681,0	0,0	174305,0	52376,0	0,0	
		2026	125985,0	0,0	123609,0	2376,0	0,0	
		2027	125985,0	0,0	123609,0	2376,0	0,0	
		2028	125985,0	0,0	123609,0	2376,0	0,0	
		2029	125985,0	0,0	123609,0	2376,0	0,0	
		2030	125985,0	0,0	123609,0	2376,0	0,0	

Подпрограмма «Развитие сельскохозяйственного производства»								
1	Основное мероприятие: «Приобретение, заготовка и доставка кормов»	2025-2030	9000,0	0,0	0,0	9000,0	0,0	Администрация Анадырского муниципального района
		2025	1500,0	0,0	0,0	1500,0	0,0	
		2026	1500,0	0,0	0,0	1500,0	0,0	
		2027	1500,0	0,0	0,0	1500,0	0,0	
		2028	1500,0	0,0	0,0	1500,0	0,0	
		2029	1500,0	0,0	0,0	1500,0	0,0	
		2030	1500,0	0,0	0,0	1500,0	0,0	
	Всего по подпрограмме	2025-2030	9000,0	0,0	0,0	9000,0	0,0	Администрация Анадырского муниципального района
		2025	1500,0	0,0	0,0	1500,0	0,0	
		2026	1500,0	0,0	0,0	1500,0	0,0	
		2027	1500,0	0,0	0,0	1500,0	0,0	
		2028	1500,0	0,0	0,0	1500,0	0,0	
		2029	1500,0	0,0	0,0	1500,0	0,0	
		2030	1500,0	0,0	0,0	1500,0	0,0	
Подпрограмма «Поддержка рынка продовольствия»								
1	Основное мероприятие: «Социально значимые продовольственные товары»	2025-2030	735465,2	0,0	730520,0	4945,2	0,0	Администрация Анадырского муниципального района
		2025	164824,2	0,0	164000,0	824,2	0,0	
		2026	114128,2	0,0	113304,0	824,2	0,0	
		2027	114128,2	0,0	113304,0	824,2	0,0	
		2028	114128,2	0,0	113304,0	824,2	0,0	
		2029	114128,2	0,0	113304,0	824,2	0,0	
		2030	114128,2	0,0	113304,0	824,2	0,0	
2	Основное мероприятие: «Социально значимые виды хлеба»	2025-2030	62140,8	0,0	61830,0	310,8	0,0	Администрация Анадырского муниципального района
		2025	10356,8	0,0	10305,0	51,8	0,0	
		2026	10356,8	0,0	10305,0	51,8	0,0	
		2027	10356,8	0,0	10305,0	51,8	0,0	
		2028	10356,8	0,0	10305,0	51,8	0,0	
		2029	10356,8	0,0	10305,0	51,8	0,0	
		2030	10356,8	0,0	10305,0	51,8	0,0	
3	Основное мероприятие: «Возмещение транспорт- ных расходов по доставке в Анадырский муницип- альный район отдельных групп продовольственных товаров с ограниченным сроком реализации»	2025-2030	50000,0	0,0	0,0	50000,0	0,0	Администрация Анадырского муниципального района
		2025	50000,0	0,0	0,0	50000,0	0,0	
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2029	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2030	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

Всего по подпрограмме	2025-2030	847606,0	0,0	792350,0	55256,0	0,0	Администрация Анадырского муниципального района
	2025	225181,0	0,0	174305,0	50876,0	0,0	
	2026	124485,0	0,0	123609,0	876,0	0,0	
	2027	124485,0	0,0	123609,0	876,0	0,0	
	2028	124485,0	0,0	123609,0	876,0	0,0	
	2029	124485,0	0,0	123609,0	876,0	0,0	
	2030	124485,0	0,0	123609,0	876,0	0,0	

АДМИНИСТРАЦИЯ АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2024 г. г. Анадырь № 912

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минстроя России от 14 мая 2021 года № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями», решением Совета депутатов Анадырского муниципального района от 14 октября 2024 года № 194 «О жилых помещениях муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района», постановлением Администрации Анадырского муниципального района от

21 мая 2020 года № 349 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления предоставления муниципальной услуги контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Хамченко Н.А.

В.В. БОЧКАРЕВ,
И.о. Главы Администрации

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Анадырского муниципального района
от 28 декабря 2024 г. № 912

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее – настоящий Регламент) являются сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Администрацией Анадырского муниципального района (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района в муниципальный коммерческий наем (далее – муниципальная услуга), особенности взаимодействия между Администрацией и получателями муниципальной услуги, организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте Анадырского муниципального района и (или) в городском округе Анадырь (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, законные представители недееспособных заявителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема граждан должностными лицами и специалистами

Администрации, номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации по адресу: www.anadyr-mr.ru, на стендах в здании Администрации.

1.3.3. При информировании о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается достоверность и полнота информирования, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела учета и приватизации жилья Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района (далее – специалист Отдела).

1.3.5. Индивидуальное информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- 1) в устной форме лично или по телефону;
- 2) в письменной форме – в ответах на письменные обращения, поступившие в адрес Администрации посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации, в том числе посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.6. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги специалист Отдела обязан проинформировать:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые не-

обходимо предоставить самостоятельно, и документах, которые будут получены в рамках межведомственного взаимодействия, если они не предоставлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- 4) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок, на устное обращение специалистом Отдела дается самостоятельно в пределах своей компетенции.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист Отдела не может в данный момент ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) самостоятельно, он обязан предложить заявителю (представителю заявителя) обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для проведения устного информирования.

1.3.8. Продолжительность индивидуального устного информирования составляет не более 10 минут. Время ожидания при индивидуальном устном информировании (при обращении заявителя (представителя заявителя) за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.9. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения заявителя (представителя заявителя).

1.3.10. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы Главы Администрации либо лица его замещающего, подписавшего ответ на письменное обращение;
- 3) фамилию, инициалы, телефон специалиста, подготовившего ответ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией через структурное подразделение – Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации (далее – Управление), отделом учета и приватизации жилья Управления (далее – Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа на жилое помещение, принадлежащее заявителю, о правах заявителя на имеющиеся объекты недвижимости;

2) отделом записи актов гражданского состояния Администрации в части получения сведений из акта записи гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, перемене имени;

3) Государственным бюджетным учреждением Чукотского автономного округа «Центр государственной кадастровой оценки и технического архива Чукотского автономного округа».

2.2.3. Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети «Интернет».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) подготовка договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, его подписание и направление заявителю в 2 экземплярах (далее – Договор);

2) выдача или направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с момента регистрации заявления в Администрации.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации по адресу: www.anadyr-tr.ru, раздел (Муниципальные услуги (функции) Сведения о муниципальных услугах) в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении жилого помещения в муниципальный коммерческий наем (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) для заявителя – копия документа, удостоверяющего личность (копия паспорта гражданина Российской Федерации, копии паспортов других лиц, достигших 14-летнего возраста, вселяющихся в жилое помещение муниципального использования совместно с заявителем (копия всех страниц при обращении представителя названных в настоящем пункте лиц);

2) в отношении лиц, не достигших 14-летнего возраста, а также для детей-сирот – копия свидетельства о рождении (копия всех страниц – при обращении представителя заявителя);

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя (при обращении представителя заявителя);

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства (в отношении недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если таковые являются заявителем, иных членов семьи, вселяющихся в жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования), оформленные в установленном законодательством порядке;

5) судебный акт о признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным, вступивший в законную силу (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт), предоставляется в отношении заявителя;

6) информация из Государственного бюджетного учреждения Чукотского автономного округа «Центр государственной кадастровой оценки и технического архива Чукотского автономного округа» о зарегистрированных правах на объекты недвижимости на заявителя и членов его семьи, рожденных до 2000 года;

7) сведения от работодателя об отсутствии служебного жилого помещения на всех совершеннолетних членов семьи.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) направляет заявление, в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Администрацию;
- 2) через организации почтовой связи с описью вложения;
- 3) посредством электронной связи на адрес электронной почты Администрации: anareg@chukotnet.ru.

2.6.4. В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет оформленную в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность, подтверждающую его право действовать от имени заявителя.

2.6.5. Заявитель (представитель заявителя), подающий заявление, несет ответственность за достоверность предоставленных ими сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.6. В случае предоставления документов в оригинале, одновременно предоставляются копии этих документов (за исключением заявлений). В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ:

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.8. Требования к документам, предоставляемым заявителем (представителем заявителя):

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.9. Если в качестве документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.7.1 настоящего Регламента, заявителем для получения муниципальной услуги предоставлены документы, оформленные на территории иностранных государств, такие официальные документы должны быть легализованы в дипломатических представительствах или консульских учреждениях Российской Федерации либо на таких официальных документах должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть заверены нотариально.

2.6.10. Предоставленные заявителем документы (копии документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги, Администрацией не возвращаются.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить.

2.7.1. Специалистом Отдела запрашиваются следующие документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя в случае если указанные данные в документе, удостоверяющем личность, отличаются от данных, содержащихся в предоставленных заявителем документах, документах (сведениях), полученных специалистом Отдела, – свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени;

2) документы о регистрации заявителя и лиц, совместно проживающих с ним, по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из лицевого счета, судебное решение о признании членом семьи, признании права пользования жилым помещением, выписка из ЕГРН);

3) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на заявителя и всех членов семьи;

4) копии документов, подтверждающих право владения (пользования) жилым помещением, в котором зарегистрирован заявитель и лица, совместно проживающие с ним (договор социального найма, договор найма жилого помещения, договор специализированного найма, свидетельство о праве собственности, ордер), применительно к населенному пункту, в котором планируется предоставление жилого помещения коммерческого использования.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение с заявлением лицом, не относящимся к кругу заявителей, установленному пунктом 1.2.1 настоящего Регламента;

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) непредоставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего его личность;

4) предоставление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

5) несоответствие предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.8 настоящего Регламента;

6) предоставление документов, составленных не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии нотариально удостоверенного перевода их на русский язык);

7) наличие у заявителя титула собственника (владельца, пользователя) жилого помещения (квартиры, комнаты в общежитии, жилого дома, предоставленного по гражданско-правовому или жилищному договору), расположенного на территории населенного пункта Анадырского муниципального района и (или) городского округа Анадырь, где планируется предоставление жилого помещения в муниципальный коммерческий наем;

8) утрата юридической силы предоставленных документов (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством) на дату поступления документов;

9) наличие в предоставленных документах противоречивых либо недостоверных сведений;

10) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, документам или сведениям, которые были предоставлены заявителем;

11) наличие возбужденного в суде дела о признании заявителя недееспособным либо ограниченно дееспособным;

12) отсутствие свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

13) необходимость использования жилого помещения муниципального жилищного фонда для целей, не связанных с муниципальным коммерческим наймом;

14) отказ от подписания заявителем Договора.

2.8.1 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписывается Главой Администрации либо лицом его замещающим и выдается (направляется) заявителю:

1) путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) путем направления почтового отправления в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Последствием неявки заявителя за получением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.8.2 настоящего Регламента.

2.8.4. Способ получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

2.8.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и получении результатов предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Письменные обращения и прилагаемые к ним документы регистрируются в день их поступления в Администрацию. В случае подачи обращения на личном приеме на втором экземпляре, который остается на руках у заявителя (его представителя), делается отметка о регистрации.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

1) информационными стендами о предоставлении муниципальной услуги;

2) стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов;

3) оборудованием и носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемой муниципальной услуге с учетом ограничений в их жизнедеятельности.

2.12.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст настоящего Регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) порядок обжалования решений, действий или бездействия Администрации Главой Администрации либо лица его замещающего, специалистов Отдела.

2.12.3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.4. В помещениях, где осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

2.12.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиеническим требованиям.

2.12.6. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12.7. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями, оснащены оборудованием и информацией, необходимыми для беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемой муниципальной услуге с учетом ограничений в их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, удостоверенные в установленном порядке соответствующей электронной подписью, направленные на адрес электронной почты Администрации: anareg@chukotnet.ru.

2.14.2. Сроки и порядок оказания муниципальной услуги заявителю идентичен процессу оказания услуги на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

7) выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей и их представителей в Администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте Администрации, либо при личном обращении заявителя и (или) его представителя в Отдел.

3.2.3. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления заявления.

3.2.4. При обращении заявителя непосредственно в Отдел, в день предоставления документов специалист Отдела:

1) устанавливается личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющих его личность;

2) проверяется наличие предоставленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

3) осуществляется передача заявления и приложенных к нему документов специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.5. Принятые и зарегистрированные документы специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает Главе Администрации либо лицу его замещающему.

3.2.6. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо нарочно специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- 1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- 2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- 3) передает заявление с приложенными документами Главе Администрации либо лицу его замещающему.

3.2.7. Срок регистрации предоставленных в Администрацию заявлений и документов либо заявления об отзыве при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию не должен превышать одного рабочего дня, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения Администрацией указанных документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящих документов, заявления и документов в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного заявления, приложенных к нему документов с резолюцией Главы Администрации либо лицом его замещающим.

3.3.2. В срок не более одного рабочего дня с даты получения заявления осуществляется:

- 1) проверка на соответствие заявления и предоставляемых заявителем документов в соответствии с требованием подпункта 2.6.2 настоящего Регламента;

- 2) установление необходимости получения документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и документов составляет 2 рабочих дня.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. В течение 3 рабочих дней формируются и направляются межведомственные запросы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.4.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

3.4.4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Единого портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

3.4.5. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации осуществляет его регистрацию.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации.

3.4.8. Срок административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Отдел осуществляет проверку заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, предоставленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов, установленных действующим законодательством.

На основании анализа сведений и информации, предоставленных заявителем и полученной от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливается возможность предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, осуществляется подготовка решения об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 2 настоящего Регламента, обеспечивается его подписание Главой Администрации либо лицом его замещающим и направление заявителю.

3.5.4. Максимальный срок для принятия решения об отказе составляет не более 7 рабочих дней.

3.5.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, осуществляется подготовка и согласование проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования заявителю и Договора. Согласованный проект постановления и сформированный пакет документов передается Главе Администрации либо лицу его замещающему для подписания.

3.5.6. Максимальный срок для принятия решения предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является решение об отказе в предоставлении услуги или принятие постановления Администрации и оформление Договора.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги путем направления либо вручения заявителю Договора, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо с даты подготовки Договора. В случае неявки заявителя за получением документов, они направляются в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта;

- 2) путем направления специалистом Администрации почтового отправления в срок не позднее 7 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. При личном обращении заявителя за результатом, в день обращения:

- 1) удостоверяется личность заявителя, лица, уполномоченного на подписание Договора;
- 2) представляется Договор для подписания заявителем;
- 3) выдается подписанный экземпляр Договора заявителю.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 рабочих дней.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- 1) при личном получении результата муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) расписывается в его получении на экземпляре сопроводительного письма Администрации;

- 2) в случае направления почтовым отправлением – составление специалистом Администрации, ответственным за отправку корреспонденции, списка почтовых отправлений и передача курьеру почты.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. В срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводится проверка указанных в заявлении сведений.

3.7.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Администрация осуществляет их замену в

срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо отказывает в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.7.4. Исправленные документы либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа направляются заявителю (представителю заявителя):

1) путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации либо лицом его замещающим. В случае неявки за получением результата, документы направляются согласно подпункту 2 настоящего пункта;

2) путем направления почтового отправления в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации либо лицом его замещающим.

3.7.5. Заключение дополнительного соглашения к Договору и его направление (выдача) заявителю осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.7.3-3.7.4 настоящего Регламента.

3.7.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

1) сопроводительное письмо и исправленные документы – в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа заявителю.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7.8. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

1) при личном получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя), расписывается в его получении на экземпляре сопроводительного письма Администрации;

2) в случае направления почтовым отправлением – составление специалистом Администрации, ответственным за отправку корреспонденции, списка почтовых отправлений и передача курьеру почты.

3.8. Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат документа).

3.8.2. Заявление о выдаче дубликата документа подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию одним из способов, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

3.8.3. Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов и направляется в Отдел.

3.8.4. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа в Администрации принимается одно из следующих решений:

1) о выдаче дубликата документа;

2) отказ в выдаче дубликата документа.

3.8.5. Критерии принятия решения, указанного в пункте 3.8.4 настоящего Регламента:

1) предоставление (непредоставление) результата муниципальной услуги заявителю;

2) выдача (невыдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и дубликат которого запрашивается;

3) соответствие (несоответствие) лица, обращающегося за реализацией административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8 настоящего Регламента, признакам заявителя, установленным пунктом 1.2.1 настоящего Регламента.

3.8.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является установление факта невыдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.8.4 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает дубликат документа.

3.8.8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.8.4 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

3.8.9. Специалист Отдела передает дубликат документа заявителю (представителю заявителя):

1) путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания его Главой Администрации либо лицом его замещающим. В случае неявки заявителя за получением результата, направляется согласно подпункту 2 настоящего пункта;

2) путем направления дубликата документа в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации либо лицом его замещающим.

3.8.10. Способ получения дубликата документа определяется заявителем и указывается в заявлении.

3.8.11. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата является:

1) в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги – дубликат документа;

2) в случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги – уведомление об отказе в выдаче дубликата документа.

3.8.12. Способом фиксации результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа является роспись заявителя (представителя заявителя) в его получении, на экземпляре сопроводительного письма Администрации.

4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Администрацией.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством сайта Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, либо специалистов Отдела

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации;

4) отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации;

6) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации;

7) отказ специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации;

10) требование от заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, на официальном сайте Администрации <https://anadyr-mr.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) специалиста Отдела рассматриваются Главой Администрации либо лицом его замещающим.

5.5. В письменной жалобе заявителем (представителем заявителя) в обязательном порядке указываются:

1) полное наименование Администрации специалиста Отдела, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) – физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

4) дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации);

5) сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

6) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействиями). Заявителем (представителем заявителя) могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

7) требования заявителя (представителя заявителя);

8) перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

9) дата составления жалобы.

5.6. Текст жалобы должен быть написан на государственном языке Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (представителем заявителя). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

5.8. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.10. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.11. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем (представителем заявителя):

1) отказа в приеме документов;

2) отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

3) нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы должно содержать:

1) наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, инициалы (при наличии) Главы Администрации либо лица его замещающего, принявшего решение по жалобе;

2) реквизиты решения (номер, дату);

3) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя);

4) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя;

5) способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер;

6) предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии);

7) установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие;

8) правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Чукотского автономного округа, муниципальные нормативные правовые акты Администрации;

9) принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении);

10) меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы);

11) информацию о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае удовлетворения жалобы);

12) мотивированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы);

13) порядок обжалования решения;

14) подпись Главы Администрации либо лица его замещающего.

5.14. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.15. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

1) отмена ранее принятых решений (полностью или в части);

2) обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

3) обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5) возврат заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.17. При рассмотрении жалобы Администрация отказывает в ее удовлетворении в случаях:

1) признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя (представителя заявителя);

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативные правовые акты Чукотского автономного округа, муниципальные нормативно правовые акты Администрации;

3) отсутствия у заявителя (представителя заявителя) права на получение муниципальной услуги;

4) наличия вступившего в законную силу судебного акта по жалобе заявителя (представителя заявителя) с тождественными предметом и основаниями;

5) наличия решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.18. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов Администрации, а также членов их семей;

2) если текст жалобы (его часть), фамилия, имя, отчество, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;

3) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

4) если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.19. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя (представителя заявителя) решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста Отдела). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электрон-

ной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.20. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.21. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (представителя заявителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.22. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.23. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

1) размещения соответствующей информации на Едином портале, информационных стендах Администрации или иных источниках информирования в местах предоставления муниципальной услуги;

2) консультирования заявителей (представителей заявителей), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты).

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района»

Кому адресован документ:

_____ (должность)

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (Ф.И.О.)

Сведения о заявителе:

_____ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация заявителя:

_____ (почтовый адрес)

_____ (адрес регистрации)

_____ (телефон)

_____ (электронная почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги**

Я, _____ (фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«__» _____ г.р. паспорт (свидетельство о рождении) _____;
 выдан «__» _____ г., проживающий по адресу: _____;
 телефон для связи _____;
 адрес электронной почты (при наличии) _____;
 Составом семьи _____ человек:

1) _____
 (фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«__» _____ г.р. паспорт (свидетельство о рождении) _____;
 выдан «__» _____ г., проживающий по адресу: _____;
 телефон для связи _____;
 адрес электронной почты (при наличии) _____;
 2) _____

(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«__» _____ г.р. паспорт (свидетельство о рождении) _____;
 выдан «__» _____ г., проживающий по адресу: _____;
 телефон для связи _____;
 адрес электронной почты (при наличии) _____;
 3) _____

(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«__» _____ г.р. паспорт (свидетельство о рождении) _____;
 выдан «__» _____ г., проживающий по адресу: _____;
 телефон для связи _____;
 адрес электронной почты (при наличии) _____;
 прошу заключить со мной договор коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу: _____, улица _____, д. _____, кв. (комн.) _____ сроком на _____ (указать срок).

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений, а также о возобновлении предоставления муниципальной услуги путем направления почтового отправления, сообщения на электронную почту _____ (нужное подчеркнуть).

Лицами, уполномоченными на получение документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района» являются:

 (Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: _____
 (вид документа)

 (серия, номер)

 (кем, когда выдан)

 (должность)
 «__» _____ 20__ г.
 (дата)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией Анадырского муниципального района, следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением не-голосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телеком-муникационной сети «Интернет» на предоставленные мною контактные данные.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки персональных данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных:

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района»

Сведения о заявителе, которому адресован документ:

_____ (Ф.И.О.)

Контактная информация заявителя:

_____ (почтовый адрес)

_____ (адрес регистрации)

_____ (телефон)

_____ (электронная почта)

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что были (о) выявлены (о) следующие (ее) основания (е) для отказа предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района» (в решении указывается конкретное основание (основания) для отказа): _____

В связи с изложенным принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы Главе Администрации Анадырского муниципального района или в судебном порядке.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка о получении заявителем решения об отказе:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района»

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ
предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела учета и приватизации жилья	100%
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4	Количество взаимодействий заявителя со специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7	Возможность получения услуги МФЦ	нет

Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Процент обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда специалистов Отдела при предоставлении муниципальной услуги	100%

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 декабря 2024 г. г. Анадырь № 914

**Об утверждении Прогнозного плана (программы)
приватизации муниципального имущества Анадырского
муниципального района на 2025, 2026, 2027 годы**

В соответствии с пунктом 1 статьи 10 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», подпунктом 17 пункта 1 статьи 43 Устава Анадырского муниципального района, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Анадырского муниципального района на 2025, 2026, 2027 годы.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Анадырского муниципального района от 14 марта 2024 года № 149 «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Анадырского муниципального района на 2024, 2025, 2026 годы»

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Хамченко Н.А.

**В.В. БОЧКАРЕВ,
И.о. Главы Администрации**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Анадырского муниципального района
от 28 декабря 2024 г. № 914

**Прогнозный план (программа)
приватизации муниципального имущества
Анадырского муниципального района на 2025, 2026, 2027 годы**

Раздел 1

Задачи приватизации муниципального имущества Анадырского муниципального района (далее – муниципальное имущество) в 2025, 2026, 2027 годах и прогноз поступления в бюджет Анадырского муниципального района (далее – районный бюджет) полученных от продажи муниципального имущества денежных средств.

1.1. Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества на 2025, 2026, 2027 годы (далее – План (программа)) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», подпунктом 18 пункта 1 статьи 43 Устава Анадырского муниципального района, постановлением Главы Администрации Анадырского муниципального района от 15 декабря 2009 года № 231 «Об утверждении Порядка планирования приватизации муниципального имущества Анадырского муниципального района», решением Совета депутатов Анадырского муниципального района от 12 октября 2009 года № 134 «Об утверждении Порядка принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества Анадырского муниципального района».

1.2. План (программа) направлен на формирование источников покрытия дефицита районного бюджета, максимизацию неналоговых доходов районного бюджета, усиление плановости, открытости и контроля в этой сфере.

1.3. Приватизация муниципального имущества в 2025, 2026, 2027 годах будет проводиться в соответствии со следующими приоритетами:

1) своевременное, полное и, по возможности, равномерное поступление в районный бюджет доходов от приватизации;

2) повышение эффективности экономики Анадырского муниципального района в целом и деятельности отдельных предприятий;

3) содействие процессу образования широкого слоя частных собственников на территории Анадырского муниципального района;

4) сокращение вмешательства органов местного самоуправления в деятельность предприятий и организаций и переход от командно-административных методов управления к экономическим методам регулирования;

5) сохранение максимально возможного числа рабочих мест на территории Анадырского муниципального района;

6) поощрение конкуренции.

1.4. Реализация указанных приоритетов будет достигаться за счёт принятия решений в индивидуальном порядке о способе, сроке и начальной цене приватизации имущества на основании анализа конъюнктуры рынка и проведения независимой рыночной оценки имущества, предлагаемого к приватизации.

В 2025, 2026, 2027 годах предложены к приватизации 5 объектов муниципального имущества. Исходя из состава предполагаемого к приватизации муниципального имущества ожидается получение доходов от приватизации в размере 3125000 рублей 00 копеек.

1.5. Решение об условиях приватизации муниципального имущества принимается Главой Администрации Анадырского муниципального района в сроки, позволяющие обеспечить его приватизацию в соответствии с настоящим Планом (программой).

Раздел 2

Перечень имущества Анадырского муниципального района с указанием характеристики и предполагаемого срока его приватизации:

№п/п	Наименование имущества	Местонахождение имущества	Назначение имущества	Предполагаемый срок приватизации имущества
1	2	3	4	5
1	Гараж 65,5 кв. м, кадастровый номер 87:09:020001:117	Чукотский автономный округ, Анадырский район, с. Аькатваам	Нежилое здание	2025-2027 годы
2	УАЗ-31622, VIN ХТТЗ1622050000819, 2005 года выпуска, модель, № двигателя ЗМЗ-40900G № 53044797, цвет: амулет-металлик, гос. номер У807УУ87	Чукотский автономный округ, Анадырский район, с. Усть-Белая	Транспортное средство	2025-2027 годы
3	Помещение 55,6 кв. м, кадастровый номер 87:09:030001:608	Чукотский автономный округ, Анадырский район, пгт Беринговский, ул. Мандрикова, д. 11	Нежилое помещение	2025-2027 годы
4	Автомобиль TOYOTA LAND CRUISER, Идентификационный номер (VIN) JTENT05J542063595, гос. номер Е 880 ЕЕ 87	Чукотский автономный округ, Анадырский район, пгт Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 11	Транспортное средство	2025-2027 годы
5.	Гараж металлический	Чукотский автономный округ, Анадырский район, пгт Угольные Копи, ул. Октябрьская	Для хранения автотранспорта	2025-2027 годы

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГОЛЬНЫЕ КОПИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26 декабря 2024 г.

№ 127

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета городского поселения Угольные Копи на возмещение затрат по погребению на территории городского поселения Угольные Копи, согласно гарантированному перечню услуг

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей, указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Уставом городского по-

селения Угольные Копи, Администрация городского поселения Угольные Копи,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядка предоставления субсидии из бюджета городского поселения Угольные Копи на возмещение затрат по погребению на территории городского поселения Угольные Копи, согласно гарантированному перечню услуг согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить Уполномоченным органом по предоставлению субсидии Администрацию городского поселения Угольные Копи.

3. Признать утратившим силу с 1 января 2025 года постановление Администрации городского поселения Угольные Копи от 18 апреля 2022 № 48 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета городского поселения Угольные Копи на возмещение затрат по погребению на территории городского поселения Угольные Копи, согласно гарантированному перечню услуг».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.И. КОСТИЧ,
Глава Администрации

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации городского поселения Угольные Копи
от 26 декабря 2024 № 127

Порядок предоставления субсидии из бюджета городского поселения Угольные Копи на возмещение затрат по погребению на территории городского поселения Угольные Копи, согласно гарантированному перечню услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета городского поселения Угольные Копи на возмещение затрат по погребению на территории городского поселения Угольные Копи, согласно гарантированному перечню услуг (далее соответственно – Порядок, Субсидии) разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодек-

са Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе

грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей, указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий» (далее – Общие требования), Уставом городского поселения Угольные Копи.

1.2. Целью предоставления Субсидий является возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению на территории городского поселения Угольные Копи, согласно гарантированному перечню услуг (далее – специализированная служба).

Возмещение затрат на погребение умерших осуществляется в соответствии со стоимостью услуг по погребению, утвержденной Постановлением Администрации городского поселения Угольные Копи, за счет средств бюджета городского поселения Угольные Копи за вычетом средств организаций (Фонда социального страхования Российской Федерации), а также органов государственной власти субъектов Российской Федерации) с учетом установленного районного коэффициента.

Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета городского поселения Угольные Копи, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидии, является Администрация городского поселения Угольные Копи (далее – Администрация).

Субсидия имеет заявительный характер и предоставляется из бюджета городского поселения Угольные Копи в целях возмещения затрат на погребение умерших, произведенные в соответствии с гарантированным перечнем услуг на основании заключенного с получателем субсидии соглашения, в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

1.4. Категория заявителей (участников отбора) – специализированные службы по вопросам похоронного дела, созданные Администрацией, на которые в соответствии с федеральным законодательством возлагаются обязанности по осуществлению: погребения умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего (погибшего) или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего (погибшего) на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, погребения умершего на безвозмездной основе в случаях, когда супруг, близкие родственники, иные родственники, законные представители или иное лицо, взяла на себя обязанность осуществить погребение умершего и умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, погребения умерших (погибших), личность которых не установлена органами внутренних дел,

погребения в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности. 1.5. Субсидия предоставляется Получателю субсидии по результатам отбора, проведенного способом запроса предложений на основании заявок на участие в отборе, направленных участниками отбора, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе.

1.6. Способ предоставления субсидии – возмещение затрат.

1.7. Информация о субсидии подлежит размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации – ГИИС «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности).

2. Порядок проведения отбора для предоставления субсидии

2.1. Объявление о проведении отбора размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте городского поселения Угольные Копи угольные-копи.рф не менее чем за 5 календарных дней до начала срока подачи заявок на участие в отборе.

2.2. В объявлении о проведении отбора указывается:

1) сроки проведения отбора (дата и время начала (оконча-

ния) подачи (приема) заявок участников отбора), которые не могут быть меньше 14 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;

2) полное наименование организатора отбора, его почтовый адрес и контактная информация организатора отбора;

3) цели предоставления Субсидии, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка, а также результат предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Порядка;

4) требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка и перечень документов, предъявляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

5) порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

6) порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок участников отбора, определяющего, в том числе, основания для возврата заявок участников отбора, порядок внесения изменений в заявки участников отбора;

7) правила рассмотрения заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела;

8) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

9) срок, в течение которого победители (победители) должен подписать соглашение о предоставлении Субсидии;

10) условия признания победителя (победителей) уклонившимся от заключения Соглашения;

11) дата размещения результатов отбора на едином портале, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте городского поселения Угольные Копи угольные-копи.рф, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.3. Участник отбора должен соответствовать следующим требованиям:

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

2.3.2. участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

2.3.3. участник отбора не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечня организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

2.3.4. участник отбора не является получателем средств из бюджета городского поселения Угольные Копи на основании иных нормативных правовых актов городского поселения Угольные Копи на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

2.3.5. участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

2.3.6. участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу,

являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельностью заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявитель, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

2.4. Для участия в отборе участники отбора представляют в Администрацию, в указанные в объявлении о проведении отбора сроки, следующие документы:

- 1) заявку на предоставление Субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- 2) декларацию соответствия требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка, по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку с приложением подтверждающих документов;
- 3) копии устава и (или) учредительного договора (для юридических лиц);
- 4) копии документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- 5) расчет планируемого количества захоронений, расчет планируемого объема Субсидии на текущий финансовый год;
- 6) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица на территории Российской Федерации, заверенную подписью уполномоченного лица участника отбора;
- 7) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную подписью уполномоченного лица участника отбора;
- 8) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенную подписью уполномоченного лица участника отбора (предоставляется по собственной инициативе участником отбора);
- 9) иных документов, представляемых претендентом для подтверждения заявленных сведений по его усмотрению.

Ответственность за достоверность представляемых документов несут участники отбора.

Все документы, представляемые участниками отбора, должны быть заверены подписью руководителя юридического лица и печатью (при наличии печати).

Участник отбора представляет документы, указанные в настоящем пункте, на бумажном носителе непосредственно в Администрацию либо направляет их в адрес Администрации почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес электронной почты gruk689500@mail.ru.

2.5. Поданные в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела заявки могут быть изменены, отозваны участниками отбора до окончания срока их приема путем направления в Администрацию соответствующего обращения.

Отозванные заявки не учитываются при проведении отбора.

2.6. Администрация:

- 1) регистрирует заявки и документы по мере их поступления;
- 2) в течение 7 рабочих дней с момента окончания срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, рассматривает документы на их комплектность и соответствие требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего раздела;
- 3) в случае отсутствия оснований для отклонения заявки участника отбора, установленных пунктом 2.7 настоящего раздела, принимает заявку к участию в отборе;
- 4) в случае наличия оснований для отклонения заявки участника отбора, установленных пунктом 2.7 настоящего раздела, отклоняет заявку, о чем письменно уведомляет участника отбора с обоснованием причины отклонения заявки от участия в отборе, а также разъясняет порядок обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Основаниями для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения являются:

- 1) несоответствие участника отбора условиям и требованиям, установленным в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Порядка и в пункте 2.3 настоящего раздела;
- 2) несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

3) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

4) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

2.8. Администрация проводит отбор в течение 10 рабочих дней с момента окончания срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, и принимает решение, оформленное распоряжением Администрации, об утверждении перечня Получателей субсидии, размере предоставляемой Субсидии и о заключении с Получателем субсидии Соглашения.

Для рассмотрения поступивших заявок на получение Субсидии из бюджета городского поселения Угольные Копи на возмещение затрат на погребение умерших, произведенные в соответствии с гарантированным перечнем услуг (далее – заявки) и определения результатов рассмотрения заявок создается комиссия. Организация и порядок работы комиссии осуществляется согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

2.9. Информация о результатах рассмотрения заявок размещается Администрацией городского поселения Угольные Копи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте городского поселения Угольные Копи угольные-копи.рф в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 2.8 настоящего раздела, с включением следующих сведений:

- 1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- 2) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- 3) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе по положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- 4) наименование Получателя (получателей) субсидии, с которым заключается Соглашение, и размер предоставляемой ему Субсидии.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Администрация в течение пяти рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка:

1) запрашивает из налогового органа в порядке межведомственного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Получатель субсидии вправе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе;

2) осуществляет проверку предоставленных документов на предмет их соответствия пунктам 1.4, 2.4 настоящего Порядка, принимает решение о соответствии либо несоответствии Получателя субсидии указанным требованиям и, в случае их соответствия, готовит и направляет Получателю субсидии на бумажном носителе в двух экземплярах для подписания проект соглашения на предоставление Субсидии (далее – Соглашение).

В случае неподписания Получателем субсидии проекта Соглашения в течение 5 рабочих дней с момента получения, Администрация признает Получателя субсидии уклонившимся от подписания Соглашения и издает распоряжение об исключении этого Получателя субсидии из перечня Получателей субсидии.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:

- 1) несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- 2) недостоверность представленной Получателем субсидии информации;
- 3) несоответствие Получателя субсидии критериям, установленным пунктом 1.4 настоящего Порядка;
- 4) несоблюдение Получателем субсидии условий предоставления Субсидии, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка;
- 5) отсутствие лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке Администрации на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

3.3. Размер предоставляемой Субсидии определяется в соответствии с Решением Совета депутатов городского поселения Угольные Копи о бюджете городского поселения Угольные Копи.

В случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных во втором абзаце подпункта 1.3 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, необходимо обязательное включение в Соглашение требования о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

Размер Субсидии определяется в отношении каждого Получателя субсидии по формуле:

$$C_i = V \times (D_i / D_{\text{сум}}), (1)$$

где:

C_i – размер Субсидии, предоставляемой i -му получателю субсидии, рублей;

V – объем средств из бюджета городского поселения Угольные Копи, предусмотренный в текущем году на предоставление субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) финансовое обеспечение (возмещение) затрат за услуги, предусмотренные гарантированным перечнем услуг на погребение, рублей;

D_i – плановая потребность i -го Получателя субсидии, подавшего заявку, в Субсидии в текущем году, рублей;

$D_{\text{сум}}$ – суммарная плановая потребность всех Получателей субсидии, подавших заявку, в средствах бюджета городского поселения Угольные Копи в текущем году, рублей:

$$D_{\text{сум}} = D_{i1} + \dots + D_{ij} (2)$$

где:

D_{i1} – объём потребности 1-го Получателя субсидии, подавшего заявку, в Субсидии, рублей;

D_{ij} – объём потребности j -го Получателя субсидии, подавшего заявку, в Субсидии, рублей.

Если суммарный объём потребности всех Получателей субсидии ($D_{\text{сум}}$) не превышает сумму утвержденных лимитов бюджетных обязательств из бюджета городского поселения Угольные Копи, предусмотренных в текущем году на возмещение недополученных доходов и (или) финансовое обеспечение (возмещение) затрат за услуги, предусмотренные гарантированным перечнем услуг на погребение, размер Субсидии, предоставляемый Получателю субсидии, определяется в соответствии с плановой потребностью в средствах.

В случае если суммарный объём потребности всех Получателей субсидии ($D_{\text{сум}}$) превышает сумму утвержденных лимитов бюджетных обязательств из бюджета городского поселения Угольные Копи, предусмотренных в текущем году на возмещение недополученных доходов и (или) финансовое обеспечение (возмещение) затрат за услуги, предусмотренные гарантированным перечнем услуг на погребение, размер Субсидии, предоставляемый Получателю субсидии, определяется в соответствии с формулой (1).

Объём плановой потребности рассчитывается произведением количества умерших и захороненных согласно условиям пункта 3.6 настоящего Порядка и стоимости услуг, определяемой как разница между стоимостью гарантированного перечня ритуальных услуг, установленной постановлением Администрации городского поселения Угольные Копи на соответствующий период, и суммой социальных пособий и компенсаций на погребение, получаемых Получателями субсидии за счет средств Пенсионного фонда Российской Федерации, федерального бюджета, Фонда социального страхования Российской Федерации, окружного бюджета Чукотского автономного округа.

3.4. Для предоставления Субсидии Администрация в течение пяти рабочих дней после издания распоряжения, установленного пунктом 2.8 настоящего Порядка, формирует Соглашение по типовой форме, утвержденной постановлением Администрации.

3.5. Изменение условий Соглашения осуществляется по инициативе сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения, которое является его неотъемлемой частью. Расторжение Соглашения оформляется также в виде дополнительного соглашения о расторжении.

Дополнительные соглашения заключаются в течение 10 рабочих дней с момента их формирования по типовой форме, утвержденной Администрацией городского поселения Угольные Копи.

3.6. Субсидия предоставляется при выполнении следующих условий:

фактического осуществления захоронений умерших на территории городского поселения Угольные Копи Получателем субсидии;

объём предоставляемых услуг при захоронении и стоимости услуг должны соответствовать и не превышать значе-

ния, определенные постановлением Администрации городского поселения Угольные Копи, согласно гарантированному перечню услуг по погребению в городском поселении Угольные Копи на текущий год.

3.7. В соответствии с Соглашением Получатель субсидии ежемесячно представляет в Администрацию в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, следующие документы: письменную заявку о предоставлении Субсидии в произвольной форме с указанием банковских реквизитов для перечисления сумм субсидии;

счета-фактуры, подтверждающие факт оказания услуг по погребению;

два экземпляра справки-расчета на получение Субсидии по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

два экземпляра расчета стоимости оказанных услуг согласно гарантированному перечню по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

копии заявления супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;

заявление государственных организаций социального обслуживания населения, здравоохранения, государственных и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, о захоронении умерших, находившихся на их обеспечении;

извещение уполномоченных органов о захоронении неостывших (неопознанных) трупов;

справки о смерти (копию или оригинал) по формам, утвержденным Приказом Минюста России от 1 октября 2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния».

За полноту и достоверность предоставленной информации ответственность несет Получатель субсидии.

Все документы, представляемые Получателем субсидии, должны быть заверены подписью руководителя юридического лица и печатью (при наличии печати).

3.8. Администрация в течение 10 рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, подписывает справку-расчет на предоставление субсидии, расчет стоимости оказанных услуг или направляет мотивированный отказ от ее подписания. В течение 10 рабочих дней после подписания справки-расчета на предоставление Субсидии, расчета стоимости оказанных услуг Субсидия перечисляется на счет Получателя субсидии, открытый в кредитной организации, на основании подписанной справки-расчета на предоставление Субсидии, расчета стоимости оказанных услуг и счета-фактуры к справке-расчету на предоставление Субсидии.

Авансирование при предоставлении субсидии не допускается.

3.9. Основанием для отказа в подписании справки-расчета на предоставление субсидии является:

представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка;

предъявление объема Субсидии, превышающего сумму Соглашения.

После устранения замечаний, Получатель субсидии повторно направляет в Администрацию справку-расчет на предоставление Субсидии, расчет стоимости оказанных услуг и счет-фактуру к справке-расчету на предоставление Субсидии. Администрация осуществляет процедуру подписания справки-расчета на предоставление Субсидии, расчета стоимости оказанных услуг и перечисление Субсидии в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка.

3.10. Окончательный расчет с Получателями субсидии за текущий финансовый год осуществляется в течение первого квартала очередного года в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на очередной финансовый год.

3.11. В случае нарушений Получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии полученные средства подлежат возврату в бюджет городского поселения Угольные Копи в полном объеме в соответствии с пунктом 5.3 раздела 5 настоящего Порядка.

3.12. Результатом предоставления Субсидии является возмещение затрат на погребение умерших, произведенные в соответствии с гарантированным перечнем услуг, установлен-

ным в соответствии со статьями 9, 12 Федерального закона от 12 января 1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления Субсидии, является обеспеченность услугами по погребению, в случаях, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка. Значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии, устанавливается Администрацией в Соглашении о предоставлении субсидии.

Недостижение Получателем субсидии показателя предоставления Субсидии, а также нарушение условий предоставления Субсидии является нарушением условий предоставления Субсидии и служит основанием для возврата Субсидии в бюджет городского поселения Угольные Копи в соответствии с пунктом 5.3 раздела 5 настоящего Порядка.

3.13. Право на получение Субсидии для возмещения затрат сохраняется, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня захоронения умершего (погибшего).

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии в течение 30 календарных дней со дня получения Субсидии представляет Администрации отчет об использовании Субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.2. Администрация устанавливает в Соглашении порядок, сроки и формы представления отчетности о достижении Получателем субсидии результата, показателя достижения результата предоставления Субсидии, установленных в пункте 3.12 настоящего Порядка.

4.3. Оценка эффективности использования Субсидии проводится Администрацией на основе анализа достижения Получателем субсидии результата, показателя достижения результата предоставления Субсидии, установленных в пункте 3.12 настоящего Порядка, путем сопоставления фактически достигнутых значений показателей и их заявленных к возмещению значений.

4.4. Получатель субсидии представляет отчетность, указанную в настоящем разделе, на бумажном носителе непосредственно в Администрацию либо направляет ее в адрес Администрации почтовым отправлением с одновременным направлением в электронном виде на адрес электронной почты gruk689500@mail.ru.

4.5. По запросу Администрации в установленные сроки Получатель субсидии обязан предоставить информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверок исполнения условий соглашения или иных контрольных мероприятий.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

5.1. Администрация осуществляет проверку соблюдения Получателями субсидии порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также органы муниципального финансового контроля осуществляют проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Предоставленная заявителю субсидия подлежит возврату в бюджет городского поселения Угольные Копи в случаях:

5.2.1. недостижения Получателем субсидии значения результата предоставления субсидии.

5.2.2. Нарушения Получателем субсидий условий и порядка, установленных при предоставлении Субсидии, в том числе выявленного по фактам проверок, проведенных Администрацией и уполномоченными органами муниципального финансового контроля.

5.3. В случаях, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Порядка, Администрация после подписания акта проверки или получения акта проверки от уполномоченного органа муниципального финансового контроля направляет в течение 5 (пяти) рабочих дней требование о возврате субсидии заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю либо в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи в адрес получателя субсидии, либо передает руководителю заявителя или уполномоченному представителю лично под расписку. 5.4. Субсидия подлежит возврату в бюджет городского поселения Угольные Копи в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявителем соответствующих требований, указанных в пункте 5.3 настоящего Порядка.

5.5. При нарушении заявителем срока возврата Субсидии Администрация в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня окончания срока возврата Субсидии принимает меры по взысканию указанных средств в доход бюджета городского поселения Угольные Копи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

5.6. Заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за невыполнение требований настоящего Порядка, в том числе за нецелевое использование средств Субсидии, несвоевременное представление отчетов, недостоверность предоставляемых в Администрацию документов и сведений в целях получения Субсидии.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидии из бюджета городского поселения Угольные Копи на возмещение затрат по погребению на территории городского поселения Угольные Копи, согласно гарантированному перечню услуг

На бланке юридического лица (индивидуального предпринимателя)
Заявка
на предоставление субсидии на возмещение затрат по погребению согласно гарантированному перечню ритуальных услуг

Ознакомившись с условиями предоставления субсидии на возмещение затрат по погребению согласно гарантированному перечню ритуальных услуг, _____

(полное наименование управляющей организации)

направляет документы для рассмотрения вопроса о предоставлении указанной субсидии.

Сокращенное наименование организации:	
ИНН	
ОГРН	
СНИЛС (для ИП)	
Юридический (почтовый) адрес:	
Фактический (почтовый) адрес:	
Должность руководителя	
Ф.И.О. руководителя (полностью)	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты	

Банковские реквизиты для перечисления субсидии:

Расчетный счет	
Наименование банка	
БИК	
Корреспондентский счет	

К настоящей заявке прилагаем:

1) _____

2) _____

руководитель

м.п.

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидии из бюджета городского поселения Угольные Копи на возмещение затрат по погребению на территории городского поселения Угольные Копи, согласно гарантированному перечню услуг

**Отчет об использовании субсидии
из бюджета городского поселения Угольные Копи на возмещение затрат на погребение**

(наименование получателя субсидии)

за _____ 20__ год

(нарастающим итогом)

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, руб.
1.	Предъявлено к возмещению	
2.	Перечислено Получателю средств Субсидии, всего:	
2.1	– в т. ч. за отчетный месяц	
3.	Остаток средств Субсидии на начало отчетного периода	
4.	Остаток средств Субсидии на конец отчетного периода	

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата представления отчета в Администрацию городского поселения Угольные Копи

« _____ » _____ 20__ г.

Глава Администрации

(подпись) (расшифровка подписи) мп.

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидии из бюджета городского поселения Угольные Копи на возмещение затрат по погребению на территории городского поселения Угольные Копи, согласно гарантированному перечню услуг

Справка-расчёт на предоставление субсидии на возмещение затрат на погребение

(наименование получателя субсидии)

За _____ 20__ года

(нарастающим итогом)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата смерти	Статус погребенного	Стоимость оказанных услуг согласно гарантированного перечня, руб.			
				Всего	Организацией, за счет средств ФСС	Окружной бюджет	Бюджет г.п. Угольные Копи
1							
2							

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата представления в Администрацию городского поселения Угольные Копи

« _____ » _____ 20__ г.

Глава Администрации

(подпись) (расшифровка подписи) мп.

Приложение № 4
к Порядку предоставления субсидии из бюджета городского поселения Угольные Копи на возмещение затрат по погребению на территории городского поселения Угольные Копи, согласно гарантированному перечню услуг

Расчёт стоимости оказанных услуг согласно гарантированного перечня

(наименование получателя субсидии)

За _____ 20__ года
(отчетный период)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата смерти	Статус погребенного	Стоимость оказанных услуг согласно гарантированного перечня, руб.							Итого
				Оформление документов, необходимых для погребения	Предоставление гроба и других предметов, необходимых для погребения	Доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	Рытье могилы и захоронение	Туалет умершего	Одежда для умершего	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (вынос гроба с телом из помещения морга с заездом на дом и доставка к месту захоронения)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											

Руководитель

(подпись) _____ (расшифровка подписи) мп.

Исполнитель

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата представления в Администрацию городского поселения Угольные Копи

« ____ » _____ 20__ г.

Глава Администрации

(подпись) _____ (расшифровка подписи) мп.

Приложение № 5
к Порядку предоставления субсидии из бюджета городского поселения Угольные Копи на возмещение затрат по погребению на территории городского поселения Угольные Копи, согласно гарантированному перечню услуг

На бланке юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Декларация о соответствии требованиям, указанным в пункте 2.3 Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат по погребению согласно гарантированному перечню ритуальных услуг

Настоящим _____

(наименование претендента, претендующего на получение субсидии, место нахождения, почтовый адрес), в лице руководителя _____ (ФИО, должность руководителя), действующего на основании _____, декларирует о соответствии требованиям, установленным с пунктами 2.3.1-2.3.6 Порядка предоставления субсидии из бюджета городского поселения Угольные Копи на возмещение затрат по погребению на территории городского поселения Угольные Копи, согласно гарантированному перечню услуг, утвержденного постановлением Администрации городского поселения Угольные Копи № _____ от « ____ » _____ 20__ года (далее – Порядок), на « ____ » _____ 20__ г. (первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора), а именно:

- претендент не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;
- претендент участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;
- претендент участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;
- претендент участник отбора не является получателем средств из бюджета городского поселения Угольные Копи на основании иных нормативных правовых актов городского поселения Угольные Копи на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;
- претендент участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- претендент участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявитель, являющийся индивидуальным

предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

В соответствии с подпунктом 4 пункта 2.3 Порядка даю согласие на осуществление Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, цели и порядка предоставления Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского поселения Угольные Копи.

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об

_____ (наименование получателя субсидии)

о подаваемом

_____ (наименование получателя субсидии)

предложении (заявке), иной информации об

_____ (наименование получателя субсидии)

связанной с отбором управляющих организаций, имеющих право на получение Субсидии из бюджета городского поселения Угольные Копи на возмещение затрат на погребение умерших, произведенные в соответствии с гарантированным перечнем услуг, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 6

к Порядку предоставления субсидии из бюджета городского поселения Угольные Копи на возмещение затрат по погребению на территории городского поселения Угольные Копи, согласно гарантированному перечню услуг

Организация и порядок работы комиссии по рассмотрению заявок на получение субсидии на возмещение затрат по погребению согласно гарантированному перечню ритуальных услуг

1. Комиссия по рассмотрению заявок на получение субсидии на возмещение затрат по погребению согласно гарантированному перечню ритуальных услуг (далее – Комиссия) создается в целях рассмотрения и отбора заявок, поступающих от юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидии, отбираемых исходя из указанных критериев.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами городского поселения Угольные Копи, в том числе Порядком предоставления субсидии из бюджета городского поселения Угольные Копи на возмещение затрат по погребению на территории городского поселения Угольные Копи, согласно гарантированному перечню услуг, утвержденным Постановлением Администрации городского поселения Угольные Копи.

3. Комиссия создается в составе: председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии и ответственного секретаря, имеющего право голоса.

Состав Комиссии определяется в количестве 5 (пяти) человек. Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

Комиссия формируется из числа сотрудников Администрации городского поселения Угольные Копи. В состав Комиссии могут быть включены депутаты Совета депутатов городского поселения Угольные Копи. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации городского поселения Угольные Копи.

4. Председатель Комиссии:
формирует повестку заседания Комиссии;
назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии;

ведет заседание Комиссии;

5. Заместитель председателя Комиссии исполняет функции председателя Комиссии в его отсутствие.

6. Ответственный секретарь Комиссии:
информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

подготавливает материалы для рассмотрения на заседании Комиссии;

представляет членам Комиссии документацию, представленную участниками отбора;

ведет и составляет протокол заседания Комиссии;
направляет сведения о решении Комиссии для размещения на официальном сайте городского поселения Угольные Копи угольные-копи.рф в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения;

подготавливает проект распоряжения Администрации городского поселения Угольные Копи об утверждении перечня Получателей субсидии, размере предоставляемой Субсидии, и о заключении с Получателями субсидии Соглашений.

При отсутствии на заседании Комиссии ответственного секретаря Комиссии его полномочия осуществляет член Комиссии по поручению председательствующего на заседании Комиссии.

7. Заседание Комиссии проводится в очной форме. Делегирование права голоса не допускается. Каждый член Комиссии имеет один голос.

8. Комиссия:

проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных участниками отбора заявках на участие в отборе с прилагаемыми к ним документами;

проверяет их соответствие установленным критериям отбора участников, претендующих на получение Субсидии;
принимает решение об определении участников, прошедших отбор и имеющих право на заключение Соглашения и получение Субсидии;

определяет сумму Субсидии каждому участнику, прошедшему отбор.

9. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

Решение на заседании Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

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

10. Протокол Комиссии хранится в бумажном виде у секретаря Комиссии.

Ведомственное приложение
к газете «Крайний Север»

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ведомости

Главный редактор **Никита ШАЛАГИНОВ**

Адрес редакции газеты «Крайний Север» :

689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14.

Телефон-факс (427-22) 2-24-67. E-mail: gazeta@ks.chukotka.ru

Адрес издателя ГАУ ЧАО «Издательство «Крайний Север» :

689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14.

Телефон-факс (427-22) 2-23-92, бухгалтерия (427-22) 6-27-17.

E-mail: gazeta@ks.chukotka.ru

Тираж 263 экз.
Заказ № 2 от 16.01.2025 г.

Цена:
бесплатно, только
для ведомственных
подписчиков газеты.

Официальные материалы и документы публикуются в полном соответствии с оригиналами в бумажной и электронной версиях.