

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 635-п

от 27.03.2025

О дополнительной мере социальной поддержки для отдельных категорий медицинских работников - врачей, включенных в перечень должностей дефицитных специальностей для государственной системы здравоохранения Кемеровской области-Кузбасса, работающих в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница», в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья медицинским работникам - врачам

В целях укрепления кадрового потенциала и реализации мероприятий по созданию благоприятных условий для привлечения медицинских работников для работы в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 17.02.2004 № 7-ОЗ «О здравоохранении», приказом Министерства здравоохранения Кузбасса от 08.05.2024 № 728 «Об утверждении перечня должностей дефицитных специальностей для государственных учреждений системы здравоохранения Кемеровской области - Кузбасса на 2024 год», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Установить дополнительную меру социальной поддержки для отдельных категорий медицинских работников - врачей, включенных в перечень должностей дефицитных специальностей для государственной системы здравоохранения Кемеровской области-Кузбасса, работающих в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница», в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья медицинским работникам – врачам.

2. В целях реализации пункта 1 настоящего постановления утвердить Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки для отдельных категорий медицинских работников - врачей, включенных в перечень должностей дефицитных специальностей для государственной системы здравоохранения Кемеровской области – Кузбасса, работающих в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница», в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья медицинским работникам – врачам, согласно приложению.

3. Финансовому управлению администрации Междуреченского муниципального округа (Попова Э.Н.) осуществлять финансирование расходов по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки для отдельных категорий медицинских работников - врачей, включенных в перечень должностей дефицитных специальностей для государственной системы здравоохранения Кемеровской области – Кузбасса, работающих в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница», в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья медицинским работникам – врачам, за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Междуреченского муниципального округа на соответствующий финансовый год и плановый период Муниципальному казенному учреждению «Комитет по жилищным вопросам» в рамках подпрограммы «Реализация дополнительных мероприятий, направленных на повышение качества жизни населения» муниципальной программы «Социальная поддержка населения Междуреченского муниципального округа».

4. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Междуреченского городского округа:

от 16.06.2022 № 1296-п «О дополнительной мере социальной поддержки для отдельных категорий медицинских работников - врачей, включенных в перечень должностей дефицитных специальностей для государственной системы здравоохранения Кемеровской области, работающих в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница», в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья медицинским работникам – врачам», за исключением пункта 4;

от 01.02.2023 № 159-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 16.06.2022 № 1296-п «О дополнительной мере социальной поддержки для отдельных категорий медицинских работников - врачей, включенных в перечень должностей дефицитных специальностей для государственной системы здравоохранения Кемеровской области, работающих в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница», в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья медицинским работникам – врачам»;

от 17.04.2023 № 933-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 16.06.2022 № 1296-п «О дополнительной мере социальной поддержки для отдельных категорий медицинских работников - врачей, включенных в перечень должностей дефицитных

специальностей для государственной системы здравоохранения Кемеровской области, работающих в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница», в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья медицинским работникам – врачам».

5. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в полном объеме в средствах массовой информации.

6. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

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

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам Черкашина Е.П.

Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепищенко.

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 27.03.2025 №635-п

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ МЕДИЦИНСКИХ РА-
БОТНИКОВ - ВРАЧЕЙ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
ДЕФИЦИТНЫХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕ-
МЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ-КУЗБАССА, РА-
БОТАЮЩИХ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИ-
ЦА», В ВИДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИ-
ОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ МЕДИЦИНСКИМ РАБОТНИКАМ - ВРАЧАМ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Настоящий Порядок определяет механизм предоставления дополнительной меры социальной поддержки для отдельных категорий медицинских работников - врачей, включенных в перечень должностей дефицитных специальностей для государственной системы здравоохранения Кемеровской области-Кузбасса, работающих в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница», в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья медицинским работникам – врачам, (далее по тексту – Порядок) устанавливает правила предоставления, возврата, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Основные понятия

Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:
Социальная выплата на приобретение жилья медицинским работникам – врачам - это денежные средства, представляемые в безналичной форме медицинским работникам - врачам, работающих в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница», для приобретения жилого помещения, в том числе для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, жилищным займам на приобретение жилья (далее по тексту – социальная выплата).

Комиссия по рассмотрению заявлений на получение социальной выплаты на приобретение жилья - созданная в соответствии с настоящим Порядком комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением и возвратом дополнительной меры социальной поддержки для медицинских работников-врачей, включенных в перечень должностей дефицитных специальностей для государственной системы здравоохранения Кемеровской области-Кузбасса, работающих в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница», (далее по тексту – Комиссия по рассмотрению заявлений).

Медицинские работники – врачи – это работники, включенные в перечень должностей дефицитных специальностей для государственной системы здравоохранения Кемеровской области утвержденный приказом Министерства

здравоохранения Кузбасса от 8 мая 2024 г. № 728 «Об утверждении перечня должностей дефицитных специальностей для государственных учреждений системы здравоохранения Кемеровской области - Кузбасса на 2024 год» (далее по тексту – Перечень), работающие в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница» по трудовому договору (далее по тексту – медицинские работники) и принявшие на себя обязательство отработать по трудовому договору не менее 10 лет с даты предоставления социальной выплаты.

1.3. Условия предоставления и возврата социальной выплаты

1.3.1. Размер социальной выплаты составляет 1 000 000 (один миллион) рублей на одного медицинского работника. Социальная выплата предоставляется медицинским работникам, отвечающим следующим требованиям:

- медицинский работник должен иметь высшее медицинское образование;
- медицинский работник заключил трудовой договор, предусматривающий осуществление трудовой деятельности на одной из должностей, включенных в Перечень;
- медицинские работники имеют средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- медицинские работники заключили Соглашение по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку и взяли на себя обязательство отработать по трудовому договору в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница» не менее 10 лет с даты предоставления социальной выплаты;
- медицинские работники и члены его семьи обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 14 квадратных метров. При определении обеспеченности общей площадью жилого помещения для получения социальной выплаты учитываются только жилые помещения, расположенные на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса, которые медицинские работники и члены его семьи имеют в собственности или занимает (занимают) в качестве члена семьи собственника жилого помещения, нанимателя (члена семьи нанимателя) жилого помещения по договору социального найма жилого помещения;
- социальная выплата используется медицинским работником в целях приобретения жилья на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, соответствующего установленным санитарным и техническим требованиям, в том числе для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, жилищным займам на приобретение жилья на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса;
- медицинский работник должен быть гражданином Российской Федерации и не иметь гражданства другой страны;
- медицинский работник должен быть трудоустроен в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница» не менее чем на 1,0 ставку.

Социальная выплата не может использоваться медицинским работником в целях приобретения жилья, когда жилое помещение:

- является предметом спора;
- арестовано;
- находится в залоге;
- приобретается у родственников (детей, супруга (супруги), родителей).

Медицинским работникам, оформившим трудовые отношения с государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Междуреченская городская больница», но ушедшим в отпуск по беременности и родам и (или) отпуск по уходу за ребенком, дополнительные меры социальной поддержки предоставляются после выхода из отпуска. Выплаты производятся по действующему Порядку текущего года, когда медицинский специалист приступил к работе в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница» после выхода из отпуска.

Социальная выплата медицинским работникам, заключившим срочный трудовой договор для замещения временно отсутствующего медицинского работника, а также работающим по совместительству на должности, предусмотренной Перечнем, не выплачивается.

Если в составе семьи два медицинских работника, имеющих право на предоставление социальной выплаты на приобретение жилья, то размер выплаты составит 2 000 000 (два миллиона) рублей.

1.3.2. Условия возврата социальной выплаты.

В случае увольнения из государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Междуреченская городская больница» по собственному желанию ранее сроков, установленных п.п. 1.3.1. настоящего Порядка, медицинские работники обязаны вернуть в бюджет Междуреченского муниципального округа полученную сумму дополнительной меры социальной поддержки пропорционально не отработанному периоду с момента получения единовременной выплаты, за исключением увольнения по основаниям, установленным пунктами 1, 2, 4 статьи 81, пунктами 1, 2, 5 - 7, 13 статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации.

В течение шести месяцев со дня прекращения действия трудового договора (контракта), медицинский работник производит возврат части социальной выплаты на единый счет бюджета Междуреченского муниципального округа, рассчитанной со дня прекращения действия трудового договора, пропорционально не отработанному периоду.

В случае невозвращения социальной выплаты уполномоченный орган вправе обратиться в суд.

В течение одного месяца со дня увольнения, государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Междуреченская городская больница» и медицинский работник обязаны уведомить Комиссию по рассмотрению заявлений на получение социальной выплаты на приобретение жилья и предоставить документы о прекращении трудовой деятельности.

Раздел II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

2.1. Социальная выплата предоставляется единовременно и один раз в порядке очередности.

2.2. Порядок обращения работников для предоставления социальной выплаты.

2.2.1. Медицинские работники, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с настоящим Порядком, обращаются с заявлением о включении в список получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса (образец заявления - приложение № 1 к настоящему Порядку) в Комиссию по рассмотрению заявлений, состав и порядок работы которой определены в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

Вместе с заявлением о включении в список получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса медицинские работники представляют документы согласно перечню, установленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

2.2.2. Комиссия по рассмотрению заявлений рассматривает документы в течение 10 рабочих дней со дня представления документов в комиссию.

2.2.3. По итогам рассмотрения заявлений медицинских работников о включении в список получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса и представленных ими документов Комиссия по рассмотрению заявлений принимает решения в форме протокола о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты, о чем медицинские работники письменно извещаются в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.2.4. Основания для отказа в предоставлении социальной выплаты:

- несоответствие условиям, указанным в п.п. 1.3.1 пункта 1.3 раздела I настоящего Порядка;
- непредставление документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Порядку;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.2.5. Повторное обращение с заявлением о включении в список получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 раздела II настоящего Порядка.

2.2.6. Список получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса.

МКУ «КЖВ» на основании представленного ходатайства главного врача в срок не позднее 1 мая текущего года, после согласования с главой Междуреченского муниципального округа, формирует список получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и утверждает его постановлением администрации Междуреченского муниципального округа.

2.2.7. Комиссия по рассмотрению заявлений составляет список медицинских работников, претендующих на получение социальной выплаты на текущий финансовый год в хронологической последовательности с момента обращения медицинских работников.

2.2.8. Право на получение социальной выплаты удостоверяется именной документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья (далее по тексту - Свидетельство) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Свидетельство подписывается главой Междуреченского муниципального округа и заверяется печатью. В случае передачи главой Междуреченского муниципального округа своих полномочий другому лицу на бланке Свидетельства делается отметка о решении, на основании которого осуществлена передача этих полномочий.

2.2.9. После утверждения списка получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный

округ Кемеровской области - Кузбасса, МКУ «КЖВ» уведомляет медицинских работников о включении в указанный список в течение 5 календарных дней со дня подписания постановления администрации Междуреченского муниципального округа об утверждении списка получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса.

2.2.10. Медицинские работники, включенные в список получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, подают в Комиссию по рассмотрению заявлений заявления о выдаче Свидетельства согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

2.2.11. МКУ «КЖВ» в течение 10 рабочих дней с момента получения от медицинских работников заявлений о выдаче Свидетельства осуществляет подготовку проектов соглашений с ними по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, обеспечивает заключение указанных соглашений, а также оформление и выдачу Свидетельств.

Отказ медицинского работника заключить соглашения, в том числе неявка без уважительных причин для заключения соглашений, является основанием для отказа в выдаче Свидетельств, исключения из списка получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса.

2.2.12. Срок действия Свидетельства составляет не более 6 месяцев с даты выдачи, указанной в Свидетельстве, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

2.2.13. МКУ «КЖВ» ведет реестр выданных Свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

МКУ «КЖВ» информирует медицинских работников о порядке, условиях получения и использовании социальной выплаты.

Социальная выплата считается предоставленной медицинским работникам с даты перечисления МКУ «КЖВ» средств в счет оплаты по выданному Свидетельству.

2.2.14. Медицинские работники вправе использовать средства социальной выплаты:

- на участие в долевом строительстве многоквартирного жилого дома, расположенного на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса;

- на приобретение жилого помещения на первичном либо вторичном рынке жилья, расположенного на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса;

- на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения (далее по тексту - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам. Жилое помещение должно быть приобретено на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса. В случае если размер остатка основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения составляет менее размера социальной выплаты, Свидетельство выдается на сумму остаточного долга.

2.2.15. Размер социальной выплаты указывается в Свидетельстве.

2.2.16. В случае утраты или порчи Свидетельства медицинский работник представляет в МКУ «КЖВ» заявление с указанием обстоятельств утраты или порчи Свидетельства и просьбой выдачи его дубликата.

Выдача дубликата Свидетельства осуществляется МКУ «КЖВ» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от медицинского работника.

Свидетельства испорченные и Свидетельства с истекшим сроком хранения уничтожаются с составлением акта об уничтожении.

2.2.17. Приобретаемое жилое помещение или строящееся жилое помещение по договору долевого участия в строительстве многоквартирного дома должно отвечать установленным санитарным, техническим требованиям и находиться на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса.

2.2.18. В договоре купли-продажи жилого помещения, договоре участия в долевом строительстве многоквартирного дома должно быть указано, что жилое помещение приобретается, строительство многоквартирного дома ведется с использованием средств социальной выплаты, ее размер, а также реквизиты Свидетельства (номер, дата выдачи, орган, выдавший документ).

2.2.19. Для оплаты (частичной оплаты) приобретенного жилого помещения медицинский работник представляет в МКУ «КЖВ»:

- заявление на перечисление средств (приложение № 9);
- оригинал Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья;

- копию договора купли-продажи, явившегося основанием для государственной регистрации перехода права собственности на приобретенное жилое помещение, с одновременным предъявлением оригинала;

- копию Выписки из Единого реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, с одновременным предъявлением оригинала.

2.2.20. Для оплаты (частичной оплаты) средств по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома медицинский работник представляет в МКУ «КЖВ» следующие документы:

- заявление на перечисление средств (приложение № 9);
- оригинал Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья;

- копию договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома, имеющего государственную регистрацию, с одновременным предъявлением оригинала.

2.2.21. Для погашения долга по кредитам, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, медицинский работник представляет в МКУ «КЖВ» следующие документы:

- заявление на перечисление средств (приложение № 9);
- оригинал Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья;

- копию кредитного договора (договор займа) с одновременным предъявлением оригинала;
- копию документа - основания возникновения права собственности (правоустанавливающий документ) с одновременным предъявлением оригинала;

- копию свидетельства о государственной регистрации права (в случае, если государственная регистрация возникновения или перехода прав на объект недвижимого имущества проведена до 15.07.2016) с одновременным предъявлением оригинала;

- копию Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющую проведенную государственную регистрацию прав или копию Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае, если государственная регистрация возникновения или перехода прав на объект недвижимого имущества проведена после 15.07.2016), с одновременным предъявлением оригинала;
- справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.2.22. На основании данных документов МКУ «КЖВ» в течение 30 рабочих дней с даты их получения в полном объеме осуществляет перечисление денежных средств на открытый в российской кредитной организации счет продавца, застройщика в счет оплаты (частичной оплаты) жилого помещения, участия в долевом строительстве.

2.2.23. Предоставляемая социальная выплата для оплаты (частичной оплаты) приобретаемого или строящегося жилого помещения по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома, ограничивается размером, указанным в Свидетельстве. В случае если стоимость приобретаемого жилого помещения, цена договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома превышают размер социальной выплаты, указанной в Свидетельстве, доплата производится за счет собственных средств медицинского работника.

2.2.24. Копии представленных медицинскими работниками документов и оригиналы Свидетельств хранятся в МКУ «КЖВ» в течение 11 лет со дня перечисления социальной выплаты на счет продавца, застройщика жилого помещения.

Директор МКУ «КЖВ»

А.М. Уланов.

Приложение № 1
к Порядку предоставления дополнительной меры социальной поддержки для отдельных категорий медицинских работников-врачей, включенных в перечень должностей дефицитных специальностей для государственной системы здравоохранения Кемеровской области-Кузбасса, работающих в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница» в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья медицинским работникам-врачам

Заместителю главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам/
председателю комиссии по рассмотрению заявлений на получение социальной выплаты

(ФИО)

(ФИО гражданина)
проживающего по адресу: _____

Заявление

о включении в список получателей социальной выплаты на приобретение жилья на _____ год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса

Я, _____
(ФИО полностью)

(Дата рождения)

(Адрес регистрации)

Социальный наем	Коммерческий наем	Собственность	Другое
-----------------	-------------------	---------------	--------

Адрес фактического проживания: _____

Социальный наем	Коммерческий наем	Собственность	Другое
-----------------	-------------------	---------------	--------

Телефоны:
домашний _____ рабочий _____ сот. _____
Основное место работы: _____
(наименование юридического лица)

Адрес: _____
Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место работы по совместительству: _____
(наименование юридического лица)

Адрес: _____
Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место учебы: _____
Семейное положение: _____
Сведения о супруге: _____
(ФИО полностью)

Дата рождения: _____
Адрес регистрации: _____

Социальный наем	Коммерческий наем	Собственность	Другое
-----------------	-------------------	---------------	--------

Адрес фактического проживания: _____

Социальный наем	Коммерческий наем	Собственность	Другое
-----------------	-------------------	---------------	--------

Телефоны:
домашний _____ рабочий _____ сот. _____
Основное место работы: _____
(наименование юридического лица)

Адрес: _____
Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место работы по совместительству: _____
(наименование юридического лица)

Адрес: _____
Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место учебы: _____

Сведения о детях:
_____,
(ФИО полностью, дата рождения)
_____,
(ФИО полностью, дата рождения)
_____.
(ФИО полностью, дата рождения)

Прошу включить в список получателей социальной выплаты на _____ год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса

(указывается категория медицинских работников, работающих в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница»)

Приложение: _____

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

Настоящим подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, являются верными и точными на нижеуказанную дату. Об изменении сведений обязуюсь немедленно известить всех заинтересованных лиц.

«___» _____ 20__ г.

(ФИО) _____
(подпись)

Приложение № 2
к Порядку предоставления дополнительной меры социальной поддержки для отдельных категорий медицинских работников-врачей, включенных в перечень должностей дефицитных специальностей для государственной системы здравоохранения Кемеровской области-Кузбасса, работающих в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница» в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья медицинским работникам-врачам

СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ

1. Состав комиссии по рассмотрению заявлений на получение социальной выплаты на приобретение жилья (далее по тексту - комиссия):

Черкашин Евгений Петрович - заместитель главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам, председатель комиссии;
Уланов Александр Михайлович - директор МКУ «КЖВ», заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

Баховудинов Алишер Хайдарходжаевич – главный врач ГБУЗ «МГБ», член комиссии;

Воронцова Арина Сергеевна - начальник юридического отдела МКУ «КЖВ», член комиссии;

Сенченко Анастасия Сергеевна - начальник отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ», секретарь комиссии.

2. Порядок работы комиссии.

2.1. Комиссия в срок, не превышающий 10 дней с даты получения документов от граждан:

- осуществляет проверку представленных гражданами документов на предмет их соответствия требованиям настоящего Порядка;

- производит расчет суммы социальной выплаты, которая может быть предоставлена гражданам в соответствии с условиями, определенными Порядком;

- организует формирование дел.

Материалы дел должны располагаться в порядке поступления, прошнурованы с указанием перечня документов, составляющих дело, и количества страниц, скреплены подписью председателя комиссии.

3. Порядок создания и организации работы комиссии.

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, созданным для рассмотрения заявлений и формирования необходимого пакета документов медицинских работников в целях улучшения их жилищных условий.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

3.3. Деятельностью комиссии руководит председатель, являющийся по должности заместителем главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам.

3.4. В отсутствие председателя комиссии работой комиссии руководит заместитель председателя комиссии.

3.5. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости.

3.6. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме протокола, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

4. Компетенция и права комиссии.

4.1. В компетенцию комиссии входит рассмотрение заявлений работников, желающих получить социальную выплату на приобретение жилья.

4.2. Комиссия вправе:

- требовать от медицинских работников, обратившихся с заявлением о включении в список получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса, представления документов, необходимых для принятия решения;

- делать запросы в организации, учреждения в целях оказания помощи в получении работниками сведений и документов, а также проверки достоверности представленных документов;

- в случае представления медицинским работником неполного пакета документов, установленного перечнем, или документов (и/или их копий), не оформленных надлежащим образом, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов (и/или их копий) с нечитаемым текстом, с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание документов, комиссия письменно запрашивает недостающие или оформленные надлежащим образом документы. При этом срок, указанный в пункте 2.1, продлевается на соответствующее количество дней, необходимое работникам для представления запрошенных документов.

Приложение № 3

к Порядку предоставления дополнительной меры социальной поддержки для отдельных категорий медицинских работников-врачей, включенных в перечень должностей дефицитных специальностей для государственной системы здравоохранения Кемеровской области-Кузбасса, работающих в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница» в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья медицинским работникам-врачам

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ МЕДИЦИНСКИМИ РАБОТНИКАМИ В КОМИССИЮ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ

1. Заявление о включении в список получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса по форме согласно приложению № 1 к Порядку в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов).

2. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи медицинского работника:

- копии паспортов всех совершеннолетних членов семьи (страницы: фото, дата и место выдачи, сведения по регистрационному учету, семейное положение, дети);
- копии свидетельств о рождении детей, для несовершеннолетних, достигших 14-летнего возраста, - копии паспортов;

- копии свидетельств о государственной регистрации записи актов гражданского состояния (в случае изменений фамилии, имени, отчества, места, даты рождения) медицинского работника.

3. Копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется) /о расторжении брака.

4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию работника:

- копию трудовой книжки (заверяется каждая страница, с записью о продолжении работы на дату выдачи копии, скрепляется печатью и заверяется подписью должностного лица отдела кадров);

- копии документов о профессиональном образовании с приложением, о дополнительном профессиональном образовании.

5. Справка с постоянного места жительства (регистрационного учета) о составе семьи.

6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о правах медицинского работника на имевшиеся (имеющиеся) у него жилые помещения на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса (на каждого члена семьи; в случае изменения фамилии, имени, отчества представляется дополнительно на прежние фамилию, имя, отчество), с датой выдачи не более чем трехмесячной давности на дату подачи заявления. Указанный документ МКУ «КЖВ» запрашивает в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

7. Копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, имевшиеся (имеющиеся) у медицинского работника и документы, являющиеся основаниями для вселения в жилые помещения.

В случае если медицинский работник планирует направить средства социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, необходимо дополнительно к утвержденному перечню документов, представляемых работниками в комиссию по рассмотрению заявлений на получение социальной выплаты на приобретение жилья, представить следующие документы:

- копию кредитного договора (договора займа);

- копию договора купли-продажи - основания возникновения права собственности (правоустанавливающий документ);

- копию выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющую проведенную государственную регистрацию прав, или копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

8. Согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи медицинского работника.

9. Справка об отсутствии двойного гражданства.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением оригиналов документов для сверки.

Приложение № 4

к Порядку предоставления дополнительной меры социальной поддержки для отдельных категорий медицинских работников-врачей, включенных в перечень должностей дефицитных специальностей для государственной системы здравоохранения Кемеровской области-Кузбасса, работающих в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница» в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья медицинским работникам-врачам

СВИДЕТЕЛЬСТВО о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья

город Междуреченск

№ _____

Выдано в соответствии с Порядком предоставления дополнительной меры социальной поддержки для отдельных категорий медицинских работников-врачей, включенных в перечень должностей дефицитных специальностей для государственной системы здравоохранения Кемеровской области-Кузбасса, работающих в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница» в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья медицинским работникам-врачам

Настоящим Свидетельством удостоверяется, что _____

(ФИО владельца Свидетельства)

(дата рождения)

(наименование и номер документа, удостоверяющего личность владельца, кем и когда выдан) является получателем средств социальной выплаты на приобретение жилья (далее - выплата).

Размер выплаты составляет сумму _____ рублей.

(сумма прописью)

Свидетельство выдано администрацией Междуреченского муниципального округа

Дата выдачи Свидетельства _____

Глава Междуреченского муниципального округа _____

(подпись)

МП

Оборотная сторона Свидетельства

ОТМЕТКА ОБ ОПЛАТЕ

Сведения о договоре купли-продажи жилого помещения (договоре участия в долевом строительстве многоквартирного дома), на основании которого производится оплата:

Продавец (застройщик) жилья _____

Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию права (перехода права) собственности на приобретаемое жилое помещение _____

Дата внесения записи в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____

№ записи регистрации _____

Стоимость жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения (договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома): _____

(цифрами)

(_____) рублей.

(прописью)

Сумма выплаты, подлежащая перечислению на счет продавца (застройщика)

(цифрами)

(_____) рублей.

(прописью)

Дата перечисления денежных средств продавцу (застройщику)

« _____ » _____ г.

Глава Междуреченского муниципального округа _____

(подпись)

МП

Оборотная сторона Свидетельства (на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам)

ОТМЕТКА ОБ ОПЛАТЕ

Сведения о приобретенном жилом помещении (реквизиты кредитного (ипотечного) договора) _____

Стоимость жилого помещения по кредитному (ипотечному) договору:

(_____) рубл

(цифрами)

(прописью)

Сумма выплаты, подлежащая перечислению на счет продавца (займодавца)

(_____) рублей.

(цифрами)

(прописью)

Дата перечисления денежных средств продавцу (застройщику)

« _____ » _____ г.

Глава Междуреченского муниципального округа _____

(подпись)

МП

Приложение № 5
к Порядку предоставления дополнительной меры социальной поддержки для отдельных категорий медицинских работников-врачей, включенных в перечень должностей дефицитных специальностей для государственной системы здравоохранения Кемеровской области-Кузбасса, работающих в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница» в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья медицинским работникам-врачам

СОГЛАШЕНИЕ

г. Междуреченск « _____ » _____ 20__ г.

Администрация Междуреченского муниципального округа, в лице главы Междуреченского муниципального округа _____

(ФИО)

действующего на основании _____

(Устава, положения, доверенности)

именуемая в дальнейшем Администрация, и _____

(ФИО, номер, серия, дата, кем выдан паспорт)

Зарегистрированная (ый) по месту жительства: _____

(улица, дом, номер квартиры)

именуемая (ый) в дальнейшем медицинский работник, а вместе именуемые Стороны, заключили соглашение о нижеследующем:

1. По настоящему соглашению Администрация обязуется предоставить медицинскому работнику, работающему в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница», социальную выплату на приобретение жилья, в том числе для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, жилищным займам на приобретение жилья (далее – социальная выплата), а медицинский работник принимает на себя обязательство отработать в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница» не менее 10 лет со дня предоставления социальной выплаты.

2. Медицинский работник обязан:

2.1. Использовать предоставленную социальную выплату исключительно для целей, указанных в пункте 1 соглашения.

2.2. Сообщить Администрации о расторжении (прекращении) трудового договора с государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Междуреченская городская больница» с указанием оснований увольнения.

3. Администрация обязана предоставить социальную выплату работнику в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на счет продавца/застройщика в течение 60 рабочих дней со дня заключения соглашения.

4. В случае расторжения трудового договора по инициативе медицинского работника до истечения срока, указанного в пункте 1 соглашения, медицинский работник в течение шести месяцев со дня прекращения трудового договора обязан вернуть средства социальной выплаты пропорционально не отработанному периоду с момента ее получения на счет администрации.

5. В случае расторжения трудового договора по пунктам 1, 2 статьи 81, по пункту 8 части 1 статьи 77, а также по пунктам 1,2,5,6,7 ч.1 ст.83 Трудового кодекса Российской Федерации, медицинский работник освобождается от возврата средств социальной выплаты.

6. В случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя по пунктам 3 - 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, медицинский работник обязан вернуть средства социальной выплаты на счет администрации.

7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Стороны будут принимать все меры для регулирования возникающих споров и разногласий путем переговоров.

9. При не достижении взаимопонимания спор передается на разрешение в суд общей юрисдикции.

10. Изменения и дополнения к настоящему соглашению совершаются в письменной форме и подписываются Сторонами.

11. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, один из которых остается в Администрации, а второй экземпляр - у медицинского работника.

12. По вопросам, не урегулированным настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

Подписи Сторон:

Администрация в лице главы Междуреченского муниципального округа

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

Медицинский работник

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Порядку предоставления дополнительной меры социальной поддержки для отдельных категорий медицинских работников-врачей, включенных в перечень должностей дефицитных специальностей для государственной системы здравоохранения Кемеровской области-Кузбасса, работающих в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница» в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья медицинским работникам-врачам

Список

получателей социальной выплаты на _____ год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса

N п/п	Данные о членах семьи			Место работы	Дата протокола комиссии о предоставлении социальной выплаты	Размер социальной выплаты, тыс. руб.	Примечания
	Количество членов семьи, человек	Фамилия, имя, отчество, родственные отношения	Число, месяц, год рождения				
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель комиссии _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Порядку предоставления дополнительной меры социальной поддержки для отдельных категорий медицинских работников-врачей, включенных в перечень должностей дефицитных специальностей для государственной системы здравоохранения Кемеровской области-Кузбасса, работающих в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница» в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья медицинским работникам-врачам

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ**

Заместителю главы
Междуреченского муниципального округа
по социальным вопросам

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (инициалы, фамилия)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество медицинского работника)

заклучив соглашение с Администрацией Междуреченского муниципального округа (по форме согласно приложению № 5), прошу выдать мне Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья в муниципальном образовании Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, состав семьи:

супруга (супруг) _____; (фамилия, инициалы)

дети: _____; (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, инициалы)

С условиями получения и использования социальной выплаты ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение № 8
к Порядку предоставления дополнительной меры социальной поддержки для отдельных категорий медицинских работников-врачей, включенных в перечень должностей дефицитных специальностей для государственной системы здравоохранения Кемеровской области-Кузбасса, работающих в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница» в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья медицинским работникам-врачам

**РЕЕСТР ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРАВЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА
ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ**

№ п/п	Данные о получателе Свидетельства				Подпись получателя Свидетельства	Сведения о перечислении социальной выплаты		
	Фамилия, имя, отчество	Номер Свидетельства	Дата выдачи	Размер предоставляемой социальной выплаты, тыс. руб.		Дата перечисления социальной выплаты	Сумма перечисленной социальной выплаты в счет оплаты договора, тыс. руб.	Общая площадь приобретенного жилья с учетом социальной выплаты, кв. м
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель комиссии

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность лица, сформировавшего реестр)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 9
к Порядку предоставления дополнительной меры социальной поддержки для отдельных категорий медицинских работников-врачей, включенных в перечень должностей дефицитных специальностей для государственной системы здравоохранения Кемеровской области-Кузбасса, работающих в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница» в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья медицинским работникам-врачам

Директору МКУ «КЖВ»
Уланову А.М.

ОТ _____ (ФИО)

_____ (адрес, телефон)

Заявление

Прошу перечислить денежные средства социальной выплаты на имя _____

на расчетный счет _____

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

_____ Дата

_____ подпись

_____ Расшифровка подписи

В постановлении администрации Междуреченского муниципального округа от 27.03.2025 № 643-п «Об утверждении Порядка (плана) действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения на территории Междуреченского муниципального округа (в том числе с применением электронного моделирования аварийных ситуаций)», подписанном главой Междуреченского муниципального округа С.В. Перепищенко, сказано:

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13.11.2024 № 2234 «Об утверждении Правил обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Утвердить Порядок (план) действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения на территории Междуреченского муниципального округа (в том числе с применением электронного моделирования аварийных ситуаций) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 03.10.2018 № 2505-п «Об утверждении плана действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций с применением электронного моделирования аварийных ситуаций, порядка мониторинга состояния системы теплоснабжения муниципального образования «Междуреченский городской округ», механизма оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения муниципального образования «Междуреченский городской округ».

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в изложении.

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа в течение 5 рабочих дней со дня подписания настоящего постановления.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского муниципального округа Крамаренко Д.Н.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область – Кузбасс
город Междуреченск
Администрация Междуреченского муниципального округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 646-п

от 27.03.2025

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

В целях реализации норм Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 29.06.2021 № 1322-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на

официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по промышленности и строительству Кулагина В.П.

**Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепищенко**

Приложение № 646-п
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 27.03.2025

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке
территории»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Междуреченского муниципального округа (далее по тексту – уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в подготовке документации по планировке территории за счет своих средств и обратившихся с заявлением (предложением) о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – заявление).

1.2.2. От имени физических лиц заявление могут подавать:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
2) опекуны недееспособных граждан;
3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридического лица заявления могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
3) участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Междуреченского муниципального округа. Отдельные функции по предоставлению муниципальной услуги и информированию о порядке ее предоставления осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа.

2.2.1 МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

1) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с филиалом публичной правовой компании «Роскадастр» по Кемеровской области – Кузбассу.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

1) копии муниципального правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

2) уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

2) почтовым отправлением;

3) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении

4) на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.3.3. Основания для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

а) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные п.2.5.1. настоящего административного регламента;

б) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает уполномоченный орган, в том числе в случаях, когда для размещения объекта в соответствии с законодательством РФ не требуется подготовка документации по планировке территории;

в) заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6 и 7 Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 № 112;

г) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;

е) заявление о подготовке документации направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

ж) указанная в заявлении о подготовке документации территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, обращаются в администрацию Междуреченского муниципального округа с заявлением по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

1) проект задания на разработку документации по планировке территории (рекомендуемая форма задания приведена в приложении №1 к постановлению Правительства РФ от 02.02.2024 N 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по

планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения»);

2) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20».

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории заявитель в заявлении о подготовке документации обосновывает отсутствие такой необходимости.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя обращаться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Заявление также может быть направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), через МФЦ. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

В случае, если заявление подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ;

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

- неполное, некорректное заполнения полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

- несоблюдение установленных законодательством РФ условий признания действительности усиленной квалификационной электронной подписи.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с об-

разцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещен на официальном сайте уполномоченного органа www.mrech.ru, на ЕПГУ, РПГУ.

2.15. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа www.mrech.ru, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.16.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.16.5. Документы, указанные в п.2.3.1 настоящего административного регламента, выдаются в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, проверка поступившего заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, указанным в п.2.7. настоящего административного регламента, принятие решения о приеме документов либо об отказе в приеме документов;

3) проверка заявления и документов в целях выявления оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанных в пункте 2.3.3 настоящего административного регламента, подготовка и направление уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, подготовка проекта муниципального правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

4) принятие решения о подготовке документации по планировке территории, либо отказе в принятии такого решения;

5) информирование заявителя о принятии решения о подготовке документации по планировке территории либо отказе в принятии такого решения.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, проверка поступившего заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, указанным в п.2.7. настоящего административного регламента, принятие решения о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами; посредством почтовой связи, поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа накладывает резолюцию о поручении рассмотрения поступившего заявления и приложенных к нему документов руководителю ответственного структурного подразделения.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи не вскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившее заявление и документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа накладывает резолюцию о поручении рассмотрения поступившего заявления и приложенных к нему документов руководителю ответственного структурного подразделения.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа накладывает резолюцию о поручении рассмотрения поступившего заявления и приложенных к нему документов руководителю ответственного структурного подразделения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результат административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Проверка заявления и документов в целях выявления оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанных в пункте 2.3.3 настоящего административного регламента, подготовка и направление уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, подготовка проекта муниципального правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного специалисту управления архитектуры и градостроительства заявления и документации.

Ответственные специалисты осуществляют проверку заявления и документов в целях выявления оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанных в пункте 2.3.3 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней.

В случае выявления оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает проект уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа, установленных пунктом 2.3.3 настоящего административного регламента, передает указанный проект уведомления на проверку начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа, который в свою очередь направляет проект уведомления на подпись заместителю главы Междуреченского муниципального округа по промышленности и строительству.

После подписания заместителем главы Междуреченского муниципального округа по промышленности и строительству уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, ответственный специалист по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя, выясняет желаемый способ получения заявителем указанного уведомления и обеспечивает направление заявителю уведомления соответствующим способом. Получение заявителем уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории фиксируется в журнале регистрации.

В случае, если основания для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, установленные пунктом 2.3.3 настоящего административного регламента, отсутствуют, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает проект муниципального правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории. Подготовленный проект муниципального правового акта направляется главе

Междуреченского муниципального округа для принятия решения.

Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.3.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения – 6 (шесть) рабочих дней.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалисты управления архитектуры и градостроительства, начальник управления архитектуры и градостроительства, заместитель главы Междуреченского муниципального округа по промышленности и строительству.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подготовленный проект муниципального правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории либо направление уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.1.3. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект муниципального правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории. Согласование проекта муниципального правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории осуществляется в соответствии с регламентом работы администрации Междуреченского муниципального округа. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – глава Междуреченского муниципального округа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписанный главой Междуреченского муниципального округа и зарегистрированный в установленном порядке муниципальный правовой акт о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.1.4. Информирование заявителя о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный главой Междуреченского муниципального округа и зарегистрированный в установленном порядке муниципальный правовой акт о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Ответственный специалист по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, информирует заявителя о принятии соответствующего решения в день, следующий за днем принятия такого решения, выясняет желаемый способ получения заявителем указанного решения и обеспечивает его направление заявителю соответствующим способом.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – ответственный специалист структурного подразделения уполномоченного органа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение заявителем копии муниципального правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Получение заявителем результата услуги фиксируется в журнале регистрации.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в

результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

4.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребуемые документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

4.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

4.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

4.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

4.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

4.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа Н.Г.Журавлева.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Администрация Междуреченского муниципального округа

(полное наименование)

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.(при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке документации по планировке территории**

В соответствии с частью 1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, включающей проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки, проект межевания территории в виде отдельного документа (выбрать нужное) за счет _____

(источник финансирования)

в целях размещения объекта капитального строительства

(вид, наименование и основные характеристики объекта капитального строительства (назначение, местоположение, площадь и др.)

Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации _____

Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации _____
Цель подготовки документации _____

Указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости).

Приложения:

- 1) Проект задания на разработку документации по планировке территории.
- 2) Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. N 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20».

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя обращаться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ Г. _____ М.П.

Заявитель: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории»

Бланк письма
уполномоченного органа

(Ф.И.О. гражданина полностью, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя (ИП) полностью
или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.
полностью представителя юридического лица
(ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение
ИП, ЮЛ; адрес электронной почты)

**Уведомление об отказе в принятии
решения о подготовке документации
по планировке территории**

Уважаемый _____!
(имя, отчество (при наличии) заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление о подготовке документации по планировке территории, уведомляем Вас об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории по основанию, установленному подпунктом «__» пункта 2.3.3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», утвержденного _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта)

а именно _____

Начальник уполномоченного органа _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель Ф.И.О. полностью
Телефон _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории»

Администрация Междуреченского муниципального округа
(полное наименование местной администрации)

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.
(при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))
полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.
(при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ)
и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ Г. _____ М.П.
(дата)

Заявитель: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории»

Бланк письма
уполномоченного органа

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) -
для физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН*, ОГРН

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты застройщика - для юридического лица)

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

В приеме документов для предоставления услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Указывается соответствующий пункт административного регламента	Указывается соответствующее основание для отказа	Указываются подробные разъяснения причины отказа

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

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

В постановлении администрации Междуреченского муниципального округа от 27.03.2025 № 647-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 19.09.2018 № 2329-п «О создании антитеррористической комиссии Междуреченского городского округа»», подписанном главой Междуреченского муниципального округа С.В. Перепищенко, сказано:

В соответствии с решением Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа от 25.02.2025 № 121 «Об утверждении структуры администрации Междуреченского муниципального округа» и в связи с организационно-штатными мероприятиями, руководствуясь Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Внести в постановление администрации Междуреченского городского округа от 19.09.2018 № 2329-п (в редакции постановления администрации Междуреченского городского округа от 08.06.2023 № 1488-п) следующие изменения:

1.1. В наименовании, по тексту постановления и приложений к нему слова «Междуреченский городской округа» заменить словами «Междуреченский муниципальный округ» в соответствующих падежах и сокращениях.

1.2. В приложении № 1 к постановлению слова «по городскому хозяйству» заменить словами «по промышленности и строительству».

1.3. В приложениях № 1 и 2 к постановлению слова «Отдела МВД России по г.Междуреченску» заменить словами «Отдела МВД России «Междуреченский»».

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в изложении.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область – Кузбасс
город Междуреченск
Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 648-п

от 27.03.2025

О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий работников муниципальных учреждений культуры Междуреченского муниципального округа

В целях социальной поддержки отдельных категорий работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса, обеспечения развития кадрового потенциала и кадровой обеспеченности системы культуры Междуреченского муниципального округа, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.09.2020 № 1055 «Об утверждении перечней должностей, относящихся к административно-управленческому персоналу федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2020 № 1257 «Об утверждении перечня должностей и профессий, относящихся к вспомогательному персоналу федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации»:

1. Установить следующие дополнительные меры социальной поддержки отдельным категориям работников муниципальных учреждений культуры Междуреченского муниципального округа:

1.1. Дополнительная мера социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты молодым специалистам муниципальных учреждений культуры Междуреченского муниципального округа в размере не более 34 500 (тридцати четырех тысяч пятьсот) рублей.

1.2. Дополнительная мера социальной поддержки в виде денежной компенсации специалистам муниципальных учреждений культуры Междуреченского муниципального округа на оплату коммерческого найма жилого помещения в размере вносимой платы за жилое помещение, предусмотренной договором найма (поднайма), за исключением коммунальных услуг, но не более 10 000 (десяти тысяч) рублей в месяц на одного работника до 3-х лет.

2. Утвердить:

2.1. Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты молодым специалистам муниципальных учреждений культуры Междуреченского муниципального округа (приложение № 1).

2.2. Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации специалистам муниципальных учреждений культуры Междуреченского муниципального округа на оплату коммерческого найма жилого помещения (приложение № 2).

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Междуреченского городского округа от 30.11.2021 № 2427-п «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий работников муниципальных учреждений культуры Междуреченского городского округа», за исключением пункта 3;

- постановление администрации Междуреченского городского округа от 16.11.2023 № 3255-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 30.11.2021 № 2427-п «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий работников муниципальных учреждений культуры Междуреченского городского округа».

4. Финансовому управлению администрации Междуреченского муниципального округа (Попова Э.Н.) финансирование расходов на предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям работников муниципальных учреждений культуры Междуреченского муниципального округа, установленных настоящим постановлением, осуществлять за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Междуреченского муниципального округа Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры и молодежной политики» на поддержку участников образовательного процесса и реализацию мероприятий по повышению кадровой обеспеченности в рамках подпрограммы «Социальная поддержка в сфере культуры и искусства» муниципальной программы «Культура Междуреченского муниципального округа».

5. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

6. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

8. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам Черкашина Е.П.

Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепищенко.

Приложение № 1
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
№648-п от 27.03.2025

ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты молодым специалистам муниципальных учреждений культуры Междуреченского муниципального округа (далее по тексту - Порядок) разработан в целях привлечения молодых специалистов на работу, закрепления их в муниципальных учреждениях культуры Междуреченского муниципального округа.

1.2. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты молодым специалистам муниципальных учреждений культуры Междуреченского муниципального округа (далее по тексту - выплата) в размере не более 34 500 (тридцати четырех тысяч пятьсот) рублей на одного специалиста.

1.3. Право на получение выплаты предоставляется молодым специалистам, заключившим трудовые договоры по основному месту работы сроком не менее 3-х лет с муниципальными учреждениями культуры Междуреченского муниципального округа.

1.4. Под молодыми специалистами в настоящем Порядке понимаются граждане Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно - работники,

завершившие обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающиеся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющие трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, и приступившие к трудовой деятельности в муниципальных учреждениях культуры Междуреченского муниципального округа, должностей основного персонала муниципальных учреждений культуры, перечень которых указан в приложении 3 к настоящему Порядку.

1.5. Датой окончания образовательного учреждения является дата решения аттестационной комиссии о присвоении квалификации, указанная в дипломе.

1.6. Статус молодого специалиста действует в течение трех лет с даты: начала трудовой деятельности в муниципальном учреждении культуры Междуреченского муниципального округа в год окончания образовательной организации высшего образования, профессиональной образовательной организации; окончания образовательной организации высшего образования – для начавших трудовую деятельность в муниципальном учреждении культуры Междуреченского муниципального округа в период обучения в образовательных организациях высшего образования;

начала трудовой деятельности в муниципальном учреждении культуры Междуреченского муниципального округа после прохождения военной службы по призыву или после прохождения альтернативной гражданской службы, после окончания отпуска по беременности и родам, после окончания отпуска (части отпуска) по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если данные обстоятельства препятствовали началу трудовой деятельности в муниципальном учреждении культуры Междуреченского муниципального округа в год окончания образовательной организации высшего образования, профессиональной образовательной организации, при условии, что работник приступил к трудовой деятельности в муниципальном учреждении культуры Междуреченского муниципального округа в течение трех месяцев по окончании вышеуказанных обстоятельств, препятствующих работе в муниципальном учреждении культуры Междуреченского муниципального округа.

Статус молодого специалиста сохраняется при переходе на работу в другое муниципальное учреждение культуры Междуреченского муниципального округа при условии, что работник приступил к трудовой деятельности в муниципальном учреждении культуры Междуреченского муниципального округа в течение трех месяцев с даты завершения трудовой деятельности в предыдущем муниципальном учреждении культуры Междуреченского муниципального округа. Статус молодого специалиста сохраняется на срок, который в сумме с отработанным временем в предыдущем муниципальном учреждении культуры Междуреченского муниципального округа составляет не более трех лет.

В случае вынужденного перерыва в работе молодого специалиста, вызванного прохождением военной службы по призыву или прохождением альтернативной гражданской службы, нахождением в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, статус молодого специалиста продлевается на срок, который в сумме со временем работы в муниципальном учреждении культуры Междуреченского муниципального округа до наступления указанных обстоятельств составляет не более трех лет.

1.7. Предоставление выплаты молодым специалистам осуществляется одновременно всем молодым специалистам, вновь прибывшим на работу в муниципальные учреждения культуры Междуреченского муниципального округа (далее по тексту - МУК), на приеме у главы Междуреченского муниципального округа.

1.8. Выплата предоставляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Междуреченского муниципального округа Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры и молодежной политики» (далее - МКУ «УК и МП») на социальную поддержку участников образовательного процесса и реализацию мероприятий по повышению кадровой обеспеченности в рамках подпрограммы «Социальная поддержка в сфере культуры и искусства» муниципальной программы «Культура Междуреченского муниципального округа».

1.9. Выплата предоставляется при наличии бюджетных ассигнований на данные цели.

2. Порядок предоставления выплаты

2.1. Молодой специалист, имеющий в соответствии с настоящим Порядком право и претендующий на получение выплаты, подает руководителю МУК личное заявление о предоставлении ему выплаты по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Руководитель МУК предоставляет ежегодно до 20 сентября (при трудоустройстве молодого специалиста в период с 20 сентября по 20 декабря - незамедлительно) в МКУ «УК и МП» сведения о работниках, имеющих статус молодого специалиста, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с приложением следующих копий документов: 1) трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) либо справки с места работы и приказа о приеме молодого специалиста на работу в МУК; 2) трудового договора с МУК; 3) паспорта; 4) диплома об окончании образовательного учреждения; 5) документов, подтверждающих нахождение в отпуске по уходу за ребенком, или военного билета.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Порядка, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Решение о предоставлении выплаты принимает комиссия МКУ «УК и МП». Комиссия формируется приказом МКУ «УК и МП», в состав комиссии входят: начальник МКУ «УК и МП», заместитель начальника МКУ «УК и МП», курирующий финансово-экономические вопросы, консультант-советник (юрист) МКУ «УК и МП» и все действующие директора муниципальных учреждений культуры.

Решение комиссии правомочно при присутствии на заседании более половины ее членов и принимается простым большинством голосов.

2.5. МУК осуществляют выплаты на основании приказов, изданных ими в соответствии с решением комиссии МКУ «УК и МП».

3. Порядок возврата выплаты

3.1. Молодой специалист обязан возвратить денежные средства, полученные в качестве выплаты, в полном объеме в случае прекращения (расторжения) трудового договора до истечения 3-х лет со дня его заключения по следующим основаниям:

1) прекращение трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением перевода в другое МУК;

2) расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) на основании статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5, 6, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

4) прекращение трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 4 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Денежные средства, полученные молодым специалистом в качестве выплаты, подлежат возврату в полном объеме в 30-дневный срок после прекращения (расторжения) трудового договора по основаниям, установленным п. 3.1. настоящего Порядка, путем возврата в кассу МУК с дальнейшим перечислением на счет местного бюджета Междуреченского муниципального округа.

3.3. В случае если в срок, установленный п. 3.2. настоящего Порядка, денежные средства не будут добровольно возвращены молодым специалистом в кассу МУК, их взыскание осуществляется в судебном порядке.

Начальник МКУ «УК и МП»
О.С. Короткова.

Приложение № 1
к Порядку предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты молодым специалистам муниципальных учреждений культуры муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса

Руководителю МУК _____
(указываются полное наименование МУК, ФИО и должность руководителя в зависимости от подведомственности)

гражданина(ки) _____
(ФИО)

проживающего(ей) по адресу: _____

сот. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты молодым специалистам муниципальных учреждений культуры муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, утвержденным постановлением администрации Междуреченского муниципального округа от _____ № _____, я являюсь молодым специалистом, окончившим образовательное учреждение _____, впервые приступившим к работе по специальности в муниципальном учреждении культуры, и имею право на получение единовременной денежной выплаты.

Прошу предоставить мне _____
(ФИО полностью)

паспорт _____, выданный _____
(номер, серия) (кем, когда)

единовременную выплату в размере _____ рублей.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты молодым специалистам муниципальных учреждений культуры муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса

№	Стаж работы	ФИО (полностью)	Должность, место работы	Наименование и год окончания вуза/суаза, факультет	Примечание (диплом с отличием, отпуск по уходу за ребенком и т.д.)	Дата приема в МУК
	Вновь принятые					
1 и т.д.						
	До 1 года					
1 и т.д.						

Руководитель МУК _____ / _____ / _____

Приложение № 3
к Порядку предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты молодым специалистам муниципальных учреждений культуры муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса

- Редактор (всех специальностей и направлений) централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно-методического центра народного творчества, Дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций
- Режиссер
- Режиссер-постановщик
- Репетитор (всех специальностей и направлений)
- Руководитель формирования, объединения, студии, коллектива, народного коллектива, клуба, части
- Руководитель творческих проектов
- Светооператор
- Специалист (всех видов и направлений), непосредственно обеспечивающий выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение
- Суфлер
- Управляющий творческим коллективом
- Ученый секретарь библиотеки, централизованной библиотечной системы, музея
- Хореограф
- Хормейстер
- Хранитель фондов, музейных предметов
- Художественный руководитель
- Художественный руководитель филиала организации культуры клубного типа (централизованной межпоселенческой) клубной системы)
- Художники всех специальностей
- Художник-постановщик
- Чтец-мастер художественного слова
- Экскурсовод

Приложение № 2
к постановлению администрации Междуреченского муниципального округа №648-П от 27.03.2025

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ СПЕЦИАЛИСТАМ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НА ОПЛАТУ КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет механизм предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации (далее - денежная компенсация) специалистам муниципальных учреждений культуры (далее - МУК) муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса (далее Междуреченский муниципальный округ) на оплату коммерческого найма жилого помещения в размере вносимой платы за жилое помещение, предусмотренной договором найма (поднайма), за исключением коммунальных услуг, но не более 10 000 (десять тысяч) рублей в месяц на одного работника в течение до 3-х лет.

Под «специалистами муниципальных учреждений культуры» (далее – специалистами МУК) в настоящем порядке понимаются работники должностей основного персонала муниципальных учреждений культуры, перечень которых указан в приложении 2 к настоящему порядку, прибывшие в Междуреченский муниципальный округ на работу из другой территории на основании письменного приглашения МУК или прибывшее и трудоустраивающиеся по окончании учреждения профессионального образования впервые.

Если специалистами МУК, удовлетворяющими требованиям настоящего порядка, являются два члена одной семьи, то денежная компенсация предоставляется одному из них.

1.2. Выплата денежной компенсации специалистам МУК производится с целью повышения уровня социальной защиты специалистов МУК, привлечения на работу в МУК.

1.3. Предоставление денежной компенсации осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Междуреченского муниципального округа Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры и молодежной политики» (далее - МКУ «УК и МП») на поддержку участников образовательного процесса и реализацию мероприятий по повышению кадровой обеспеченности в рамках подпрограммы «Социальная поддержка в сфере культуры и искусства» муниципальной программы «Культура Междуреченского муниципального округа».

1.4. Денежная компенсация предоставляется при наличии бюджетных ассигнований на данные цели.

1.5. Денежная компенсация предоставляется при условии заключения специалистом МУК трудового договора с МУК.

1.6. Условия настоящего порядка не распространяются на специалистов МУК, заключивших трудовой договор с МУК по совместительству.

**Перечень
должностей основного персонала муниципальных учреждений,
в отношении которых Муниципальное казенное учреждение
«Управление культуры и молодежной политики»
осуществляет функции и полномочия учредителя, - получателей
денежной компенсации на оплату коммерческого найма
жилого помещения.**

- Администратор
- Аккомпаниатор
- Аккомпаниатор-концертмейстер
- Аранжировщик
- Артист (всех жанров и направлений)
- Артист горлового пения (хоомейжи)
- Ассистент балетмейстера, дирижера, звукооформителя, кинорежиссера, режиссера, хормейстера, художественного руководителя
- Балетмейстер
- Балетмейстер-постановщик
- Библиограф
- Библиотекарь
- Дирижер
- Заведующий (начальник) филиала, отдела, сектора, цеха, мастерской, частью, участка
- Заведующий труппой
- Заведующий билетными кассами
- Звукооператор
- Звукооформитель
- Звукорежиссер
- Инженер по безопасности музейных предметов (библиотечных фондов)
- Инспектор творческого коллектива
- Кинооператор
- Кинорежиссер
- Контролер билетный
- Концертмейстер, в том числе по классу вокала, балета
- Культурорганизатор
- Лектор-искусствовед
- Методист всех видов деятельности, а также централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно-методического центра народного творчества, Дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций
- Музейный смотритель
- Музыковед
- Научный сотрудник
- Организатор экскурсий учреждений и цирков
- Помощник балетмейстера, дирижера, звукооформителя, кинорежиссера, режиссера, хормейстера, художественного руководителя, в том числе главного

1.7. Не имеют права на получение денежной компенсации специалисты МУК, являющиеся собственниками жилых помещений либо являющиеся нанимателями жилых помещений (или членами семьи нанимателя) по договору социального найма, расположенных на территории Российской Федерации.

1.8. Максимальный срок выплаты денежной компенсации не может превышать трех лет с даты начала выплаты. Перевод специалиста из одного МУК в другое или расторжение трудового договора с МУК и заключение нового трудового договора с иным МУК не увеличивают максимальный (трехлетний) срок выплаты денежной компенсации, и не прерывает (продолжает)

течение годового заявительного срока выплаты денежной компенсации согласно п. 2.5. настоящего порядка.

2. Порядок предоставления денежной компенсации

2.1. Решение о предоставлении денежной компенсации принимает комиссия МКУ «УК и МП». Комиссия формируется приказом МКУ «УК и МП», в состав комиссии входят: начальник МКУ «УК и МП», заместитель начальника МКУ «УК и МП», курирующий финансово-экономические вопросы, консультант-советник (юрист) аппарата управления МКУ «УК и МП» и все действующие директора муниципальных учреждений культуры.

Документы предоставляются руководителю МУК ежегодно в период с 1 по 10 ноября. Заседание комиссии проводится в срок до 30 ноября ежегодно. Комиссия правомочна если на заседании присутствует большинство ее членов, в случае равенства голосов, решающим является голос начальника МКУ «УК и МП».

2.2. МУК осуществляют выплаты денежной компенсации на основании приказов, изданных ими в соответствии с решением комиссии МКУ «УК и МП», оформленным в течение 2 недель с даты заседания протоколом и подписанным всеми членами комиссии, присутствующими при принятии решения.

2.3. Для получения денежной компенсации специалисты представляют на рассмотрение комиссии МКУ «УК и МП» следующие документы:

- личное заявление о предоставлении денежной компенсации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- копию паспорта;
- копию диплома;
- копию договора коммерческого найма (поднайма) жилого помещения;
- копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение правообладателя, заключившего договор коммерческого найма (поднайма) жилого помещения;
- справку о составе семьи;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на имя заявителя (дата выдачи выписки на момент подачи документов в МУК не должна превышать 1 месяц);
- копию трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности) либо справку с места работы;
- копию приглашения МУК (при наличии).

2.4. Денежная компенсация выделяется ежемесячно в размере вносимой платы за жилое помещение, предусмотренной договором найма (поднайма), за исключением коммунальных услуг, но не более 10 000 (десяти тысяч) рублей в месяц на одного специалиста в течение до 3-х лет.

2.5. Денежная компенсация носит заявительный характер ежегодно.

2.6. Выделение денежной компенсации может быть прекращено до истечения года выплаты в случае если:

- выяснилось, что для получения денежной компенсации специалистом предоставлены подложные документы;
- в случае расторжения (прекращения) договора коммерческого найма;
- расторжения трудового договора с МУК;
- выявился факт не проживания в указанном в договоре коммерческого найма (поднайма) помещении.

3. Порядок возврата выплаты

3.1. Специалист обязан вернуть денежные средства, полученные в качестве выплаты, в полном объеме в случае прекращения (расторжения) трудового договора до истечения 5-ти лет со дня его заключения по следующим основаниям:

- 1) прекращение трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением перевода в другое МУК;
- 2) расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) на основании статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5, 6, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 4) прекращение трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 4 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Денежные средства, полученные специалистом в качестве выплаты, подлежат возврату в полном объеме в 30-дневный срок после прекращения (расторжения) трудового договора по основаниям, установленным п. 3.1.

настоящего Порядка, путем возврата в кассу МУК с дальнейшим перечислением на счет местного бюджета Междуреченского муниципального округа.

3.3. В случае если в срок, установленный п. 3.2. настоящего Порядка, денежные средства не будут добровольно возвращены специалистом в кассу МУК, их взыскание осуществляется в судебном порядке.

Начальник МКУ «УК и МП»
О.С. Короткова

Приложение № 1
к Порядку предоставления
дополнительной меры социальной поддержки
в виде денежной компенсации специалистам
муниципальных учреждений культуры
муниципального образования
Междуреченский муниципальный округ
Кемеровской области – Кузбасса

на оплату коммерческого найма жилого помещения

ФОРМА

Руководителю МУК

(указываются полное наименование МУК,
ФИО и должность руководителя)

гражданина(ки) _____ (ФИО)

проживающего(ей) по адресу: _____

сот. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации специалистам муниципальных учреждений культуры муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса на оплату коммерческого найма жилого помещения, утвержденным постановлением администрации Междуреченского муниципального округа от _____ № _____-п, прошу предоставить мне

_____ (ФИО полностью)

паспорт _____ № _____, выданный (когда) _____ (кем) _____ денежную компенсацию на оплату коммерческого найма жилого помещения.

Копии документов, предусмотренные пунктом 2.3. Порядка, прилагаю.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку предоставления
дополнительной меры социальной поддержки
в виде денежной компенсации специалистам
муниципальных учреждений культуры
муниципального образования
Междуреченский муниципальный округ
Кемеровской области – Кузбасса

**Перечень
должностей основного персонала муниципальных учреждений,
в отношении которых Муниципальное казенное учреждение
«Управление культуры и молодежной политики»
осуществляет функции и полномочия учредителя, - получателей
денежной компенсации на оплату коммерческого найма
жилого помещения.**

- Администратор
- Аккомпаниатор
- Аккомпаниатор-концертмейстер
- Аранжировщик
- Артист (всех жанров и направлений)
- Артист горлового пения (хоомейжи)
- Ассистент балетмейстера, дирижера, звукооформителя, кинорежиссера, режиссера, хормейстера, художественного руководителя
- Балетмейстер
- Балетмейстер-постановщик

- Библиограф
- Библиотекарь
- Дирижер
- Заведующий (начальник) филиала, отдела, сектора, цеха, мастерской, частью, участка
- Заведующий труппой
- Заведующий билетными кассами
- Звукооператор
- Звукооформитель
- Звукорежиссер
- Инженер по безопасности музейных предметов (библиотечных фондов)
- Инспектор творческого коллектива
- Кинооператор
- Кинорежиссер
- Контролер билетный
- Концертмейстер, в том числе по классу вокала, балета
- Культурорганизатор
- Лектор-искусствовед
- Методист всех видов деятельности, а также централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно-методического центра народного творчества, Дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций
- Музейный смотритель
- Музыковед
- Научный сотрудник
- Организатор экскурсий учреждений и цирков
- Помощник балетмейстера, дирижера, звукооформителя, кинорежиссера, режиссера, хормейстера, художественного руководителя, в том числе главного
- Редактор (всех специальностей и направлений) централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно-методического центра народного творчества, Дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций
- Режиссер
- Режиссер-постановщик
- Репетитор (всех специальностей и направлений)
- Руководитель формирования, объединения, студии, коллектива, народного коллектива, клуба, части
- Руководитель творческих проектов
- Светооператор
- Специалист (всех видов и направлений), непосредственно обеспечивающий выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение
- Суфлер
- Управляющий творческим коллективом
- Ученый секретарь библиотеки, централизованной библиотечной системы, музея
- Хореограф
- Хормейстер
- Хранитель фондов, музейных предметов
- Художественный руководитель
- Художественный руководитель филиала организации культуры клубного типа (централизованной межпоселенческой) клубной системы)
- Художники всех специальностей
- Художник-постановщик
- Чтец-мастер художественного слова
- Экскурсовод

1. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 27.06.2023 № 1666-п «Об утверждении Положения о муниципальном творческом коллективе муниципального учреждения культуры», за исключением пункта 1.

2. Утвердить Положение о муниципальном творческом коллективе муниципального учреждения культуры согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

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

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам Черкашина Е.П.

Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепилищенко.

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
№ 650-п от 27.03.2025

ПОЛОЖЕНИЕ **о муниципальном творческом коллективе** **муниципального учреждения культуры**

1. Общие положения

Настоящее Положение о муниципальном творческом коллективе муниципального учреждения культуры (далее - положение) определяет:

порядок присвоения, подтверждения и лишения звания «Муниципальный» группе или коллективу исполнителей любого жанра творчества (хор, оркестр, хореографический коллектив и др.) без образования юридического лица, достигшим высокого художественного уровня в своей творческой и исполнительской деятельности, осуществляющим свою деятельность при муниципальных учреждениях культуры (далее по тексту – учреждения культуры) муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса;

- принципы деятельности, условия создания и функционирования муниципальных творческих коллективов (далее - Коллектив) по разным жанрам творчества.

1.2. Присвоение Коллективу звания «Муниципальный», а также лишение звания осуществляется на основании постановления администрации Междуреченского муниципального округа.

1.3. Присвоение Коллективу звания «Муниципальный» является основанием для выделения учреждению, на базе которого он осуществляет свою деятельность, денежных средств на оплату труда работников Коллектива.

2. Порядок присвоения, подтверждения и лишения Коллектива звания «Муниципальный»

2.1. Состав и регламент работы комиссии

2.1.1. Решение о наличии (отсутствии) оснований для обращения с ходатайством на имя главы Междуреченского муниципального округа о присвоении Коллективу(ам) звания «Муниципальный», признании работы Коллектива удовлетворительной или неудовлетворительной и о наличии (отсутствии) оснований для заявления ходатайства перед главой Междуреченского муниципального округа о лишении Коллектива звания «Муниципальный» и о лишении Коллектива права подавать заявление о присвоении звания «Муниципальный» Коллективу в течение 1-го года принимает Комиссия по присвоению, подтверждению и лишению коллективов звания «Муниципальный» (далее - комиссия).

Комиссия формируется из числа работников Управления, учреждений сферы культуры, высших образовательных учреждений культуры Кемеровской области – Кузбасса и представителей администрации Междуреченского муниципального округа, а также представителей Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа.

Председателем комиссии является начальник Муниципального казенного учреждения «Управление культуры и молодежной политики»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область – Кузбасс
город Междуреченск
Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 650-п

от 27.03.2025

Об утверждении Положения
о муниципальном творческом коллективе
муниципального учреждения культуры

В целях поддержания и дальнейшего развития творческого мастерства, реализации творческих проектов, сохранения и создания условий для развития творческого потенциала населения города Междуреченска, социальной поддержки и материального стимулирования деятельности коллективов, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

(далее - Управление) либо в его отсутствие – заместитель начальника по экономическим и финансовым вопросам.

Председатель комиссии:

- руководит комиссией и председательствует на ее заседаниях;
- организует и координирует работу комиссии;
- принимает решения о проведении заседаний комиссии;
- формирует повестку заседаний комиссии;
- утверждает протоколы заседаний комиссии;
- несет персональную ответственность за своевременность и полноту выполнения комиссией, возложенных на нее функций.

Секретарем комиссии является должностное лицо, уполномоченное начальником Управления.

Секретарь комиссии:

- уведомляет о заседаниях комиссии членов комиссии, претендентов.
- осуществляет прием и регистрацию представляемых в комиссию документов;
- осуществляет подготовку материалов к заседаниям комиссии;
- оформляет протоколы заседаний комиссии и выписки из них.

Персональный состав комиссии утверждается приказом начальника Управления.

Функции комиссии:

- рассмотрение Заявлений (с приложением Резюме) (приложение к настоящему положению) претендентов и Отчетов о деятельности Коллективов;
- принятие одного из возможных решений;
- обращение с соответствующим ходатайством к главе Междуреченского муниципального округа.

Заседания комиссии проводятся не менее 2-х раз в год: для рассмотрения Заявлений и Отчетов о деятельности Коллективов. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов утвержденного состава комиссии. Комиссия принимает решения путем открытого голосования. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.1.3. Все решения комиссии оформляются протоколом, в котором указываются:

- дата, место и время заседания комиссии;
- сведения о лицах, присутствующих на заседании комиссии (членах комиссии, представителей претендентов, иных предусмотренных настоящим Положением лицах);
- повестка заседания комиссии;
- вопросы, вынесенные на рассмотрение комиссии, а также результаты голосования по ним;
- принятое комиссией решение.

2.1.4. С учетом наличия финансирования, востребованности услуг коллектива, соответствия требованиям, установленными настоящим положением, комиссией может быть принято одно из следующих решений:

- есть основания для обращения с ходатайством на имя главы Междуреченского муниципального округа о присвоении Коллективу(ам) звания «Муниципальный»;
- нет оснований для обращения с ходатайством на имя главы Междуреченского муниципального округа о присвоении Коллективу(ам) звания «Муниципальный».
- признать работу Коллектива удовлетворительной;
- признать работу Коллектива неудовлетворительной и обратиться к главе Междуреченского муниципальному округа с ходатайством о лишении Коллектива звания «Муниципальный» и о лишении Коллектива права подавать заявление о присвоении звания «Муниципальный» Коллективу в течение 1-го года;
- есть основания для заявления ходатайства перед главой Междуреченского муниципального округа о лишении Коллектива звания «Муниципальный» и о лишении коллектива права подавать заявление о присвоении звания «Муниципальный» Коллективу в течение 1-го года;
- нет основания для заявления ходатайства перед главой Междуреченского муниципального округа о лишении Коллектива звания «Муниципальный» и о лишении коллектива права подавать заявление о присвоении звания «Муниципальный» Коллективу в течение 1-го года.

2.1.5. Протоколы заседаний комиссии подписываются всеми принявшими участие в заседании членами комиссии в день заседания комиссии.

Все внесенные в протокол изменения, дополнения, исправления должны быть оговорены и удостоверены личными подписями председателя комиссии и секретаря комиссии.

Член комиссии, не согласный с принятым комиссией решением, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу. Информация о наличии особого мнения члена комиссии отражается в соответствующем протоколе заседания комиссии. Особое мнение члена комиссии может быть представлено для ознакомления любому заинтересованному лицу по его желанию. Протокол заседания комиссии не подписывается членом комиссии, имеющим особое мнение по принятому комиссией решению. В данном случае в протоколе напротив его данных (фамилии и инициалов)

делается отметка о наличии особого мнения. Протоколы заседаний комиссии подлежат хранению в Управлении в течение 5-ти лет.

2.1.6. Заявления (с приложением Резюме) претендентов и Отчеты о деятельности Коллективов не рецензируются, не возвращаются и подлежат хранению в Управлении в течение 5-ти лет.

Комиссией могут проводиться внеочередные заседания, например, в случае поступления в Управление ходатайства от руководителя учреждения, на базе которого осуществляет свою деятельность Коллектив, с предложением о лишении Коллектива звания «Муниципальный» и о лишении Коллектива права подавать заявление о присвоении звания «Муниципальный» Коллективу в течение 1-го года.

2.2. Порядок присвоения Коллективу звания «Муниципальный»

2.2.1. Звание «Муниципальный» может быть присвоено коллективу при наличии всех или большинства из нижеуказанных условий:

- срок деятельности коллектива с момента основания - не менее 5-х лет;
- наличие творческих достижений коллектива, а именно: признание зрителя (отзывы и комментарии в социальных сетях), а также социальная значимость творческих проектов;
- наличие программ, посвященных значимым датам (не менее 3-х за последний творческий год (с сентября по май включительно));
- участие или проведение не менее 15-ти концертов, выступлений за последний творческий год (с сентября по май включительно);
- сообщения (публикации) в средствах массовой информации и социальных сетях о творческой деятельности коллектива (не менее 30-ти за последний творческий год (с сентября по май включительно));
- наличие программ, отличающихся новизной и оригинальностью (не менее 2-х за последний творческий год (с сентября по май включительно));
- значительный вклад в расширение культурных связей с другими коллективами Кемеровской области - Кузбасса, России, ближнего и дальнего зарубежья;
- победы на всероссийских и международных конкурсах, фестивалях и т.п.;
- высокое исполнительское мастерство, отличающееся своеобразием и самобытностью;
- формирование и пополнение репертуара лучшими образцами отечественного и зарубежного искусства, отвечающими критериям художественности (не менее 20-ти за последний творческий год (с сентября по май включительно));
- работа по эстетическому воспитанию зрителей, пропаганде данного вида творчества;
- оказание консультативно-методической помощи коллективам, объединениям, педагогам, занимающимся данным жанром творчества.

2.2.2. Коллективами - кандидатами на звание «Муниципальный» в Управление с 1 августа по 10 августа соответствующего года подается Заявление с приложением резюме о творческих достижениях коллектива-кандидата (претендента) для рассмотрения комиссией по присвоению звания «Муниципальный». Ответственным за подачу заявления и составление резюме является руководитель коллектива-кандидата.

Заявление коллектива-кандидата рассматривается комиссией на соответствие требованиям, заявленным в настоящем положении, в течение 10-ти рабочих дней.

2.2.3. В случае принятия комиссией решения о том, что есть основания для обращения с ходатайством на имя главы Междуреченского муниципального округа о присвоении Коллективу(ам) звания «Муниципальный», Управление в течение 10 дней, следующих за днем предоставления протокола комиссией, обращается с ходатайством на имя главы Междуреченского муниципального округа о присвоении данному(ым) коллективу(ам) звания «Муниципальный». По результатам рассмотрения ходатайства главой Междуреченского муниципального округа принимается одно из следующих решений:

- о подготовке проекта постановления администрации Междуреченского муниципального округа о присвоении коллективу(ам) звания «Муниципальный» сроком на 3 года, начиная с сентября текущего года по май (включительно) года окончания периода присвоения коллективу звания «Муниципальный»;
- отказ в присвоении коллективу(ам) звания «Муниципальный».

О результатах рассмотрения ходатайства администрация Междуреченского муниципального округа уведомляет Управление в письменном виде.

2.3. Порядок подтверждения Коллективом звания «Муниципальный»

2.3.1 Коллектив, которому присвоено звание «Муниципальный», должен ежегодно соответствовать следующим требованиям:

- признание комиссией Отчетов о деятельности Коллектива за 3-и года, предшествующих году подачи заявления, удовлетворительными, в случае если Коллективу ранее присваивалось звание «Муниципальный»;
- подготовить концертные программы (не менее 2-х) продолжительностью не менее 45 минут, обновляя не менее одной трети текущего репертуара;
- представить сольные концерты (не менее 3-х);
- участвовать в сборных концертах, акциях, общегородских мероприятиях,

мероприятиях учреждения и т.д. (не менее 10-ти).

2.3.2 Коллектив, которому присвоено звание «Муниципальный», ежегодно в течении 3-х лет до 30 июня начиная с года, следующего за годом присвоения звания «Муниципальный», должен предоставлять в Управление Отчет о деятельности коллектива (согласно п. 2.3.1. настоящего положения), содержащий сведения о творческой деятельности коллектива за прошедший год, утвержденный руководителем учреждения культуры, на базе которого он осуществляет свою деятельность. Ответственным за предоставление Отчета деятельности коллектива является руководитель коллектива.

2.3.3. Отчет о деятельности коллектива рассматривается комиссией на соответствие требованиям, заявленным в настоящем положении, в течение 10-ти рабочих дней по результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- признать работу коллектива удовлетворительной;
- признать работу коллектива неудовлетворительной и обратиться к главе Междуреченского муниципального округа с ходатайством о лишении коллектива звания «Муниципальный» и о лишении коллектива права подавать заявление о присвоении звания «Муниципальный» коллективу в течение 1-го года.

2.4. Порядок лишения Коллектива звания «Муниципальный»

2.4.1. Коллектив может быть лишен звания «Муниципальный» и лишен права подавать заявление о присвоении звания «Муниципальный» коллективу в течение 1-го года по следующим основаниям:

- несоответствие работы коллектива требованиям раздела 2.3.1. настоящего положения;
- отказ коллектива от участия в общегородском мероприятии;
- грубые нарушения Коллективом законодательства РФ, локальных актов учреждения на базе которого Коллектив осуществляет свою деятельность;
- прекращение систематической деятельности коллектива, низкие количественные показатели по нормативам деятельности, снижение профессионального уровня, не востребованность коллектива у населения города Междуреченска;
- не предоставления или несвоевременного предоставления Отчета о деятельности коллектива, содержащего сведения о творческой деятельности коллектива за прошедший год, утвержденного руководителем учреждения культуры, на базе которого он осуществляет свою деятельность;
- подача руководителем учреждения, на базе которого Коллектив осуществляет свою деятельность, в комиссию заявления о ходатайстве перед главой Междуреченского муниципального округа о лишении коллектива звания «Муниципальный» и лишения коллектива права подавать заявление о присвоении звания «Муниципальный» коллективу в течение 1 года.

В случае принятия комиссией решения о том, что есть основания для заявления ходатайства перед главой Междуреченского муниципального округа о лишении Коллектива звания «Муниципальный» и о лишении коллектива права подавать заявление о присвоении звания «Муниципальный» Коллективу в течение 1-го года, Управление в течение 10-ти рабочих дней, следующих за днем предоставления протокола комиссией, обращается с ходатайством на имя главы Междуреченского муниципального округа о лишении Коллектива звания «Муниципальный» и о лишении коллектива права подавать заявление о присвоении звания «Муниципальный» Коллективу в течение 1-го года.

2.4.2. По результатам рассмотрения ходатайства главой Междуреченского муниципального округа принимается одно из следующих решений:

- о подготовке проекта постановления администрации Междуреченского муниципального округа о лишении коллектива звания «Муниципальный» и лишении коллектива права подавать заявление о присвоении звания «Муниципальный» коллективу в течение 1-го года;
- отказ в лишении коллектива звания «Муниципальный».

О результатах рассмотрения ходатайства администрация Междуреченского муниципального округа уведомляет Управление в письменном виде.

2.5 Форс-мажор

2.5.1. Коллективы, которым присвоено звание «Муниципальный», не несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему положению, если докажут, что это произошло вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить. К форс-мажорным обстоятельствам относятся, в частности: военные действия, пожар, стихийные бедствия, военные операции любого характера, блокады, забастовки, гражданские волнения, задержки вследствие аварии или неблагоприятных погодных условий, эпидемии, пандемии, чрезвычайные ситуации, в том числе в сфере здравоохранения. К обстоятельствам непреодолимой силы (форс-мажор) также относится введение органами государственной и муниципальной власти ограничительных мер, в том числе запрета на проведение на территории Российской Федерации любых массовых мероприятий, а также введение нерабочих дней в период действия ограничительных мер.

2.5.2. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.5.1. настоящего положения, руководитель коллектива должен уведомить о них в письменном

виде комиссию за 30-ти рабочих дней до окончания срока подачи Отчета о деятельности коллектива.

2.5.3. Уведомление должно содержать данные о характере обстоятельств, документы, подтверждающие существенное влияние на исполнение коллективом обязательств, указанных в п. 2.5.1. настоящего положения.

2.5.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 2.5.1. настоящего положения, требования, установленные разделом 2.3.1. настоящего положения, уменьшаются количественно соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3. Принципы деятельности, условия создания и функционирования муниципальных коллективов

3.1. Коллектив, которому присвоено звание «Муниципальный», является некоммерческим творческим объединением, осуществляющим свою деятельность на базе муниципального учреждения культуры в качестве его структурной единицы.

Коллектив, которому присвоено звание «Муниципальный», планирует выпуск новых работ, произведений, участие в конкурсах, фестивалях, выступлений перед зрителями, как на платной, так и на безвозмездной основе, по согласованию с руководителем учреждения, на базе которого он осуществляет свою деятельность.

3.2. Работники Коллектива входят в штат работников муниципальных учреждений культуры в пределах утвержденного штатного расписания и имеют, как правило, специальное образование. Возраст артистов должен быть не моложе 18 лет, за исключением особых случаев по ходатайству руководителя Коллектива. Коллектив финансируется за счет средств местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджетной росписи Муниципального казенного учреждения «Управление культуры и молодежной политики» в рамках мероприятия «Обеспечение деятельности муниципальных дворцов и домов культуры, иных муниципальных учреждений культуры».

3.3. Виды деятельности и задачи Коллектива:

- концертная деятельность, участие в мероприятиях, конкурсах, фестивалях и т.д., проводимых в учреждении культуры, городе, области, стране и т.д.;
- участие Коллектива в благотворительных, шефских и иных мероприятиях музыкально-просветительского характера, а также всесторонняя помощь профессиональным и самодеятельным коллективам, другим творческим объединениям учреждения культуры, города, области;
- поддержка молодых дарований в области исполнительской, композиторской, вокальной деятельности, оказание содействия в сохранности инструментов;
- оказание платных услуг по проведению концертов, конкурсов, мастер-классов, консультаций, смотров, фестивалей и т.д., привлечение спонсорских и целевых средств, участие в конкурсах грантодающих организаций;
- приоритетными в деятельности Коллектива являются социальные, творческие заказы администрации Междуреченского муниципального округа (общегородские мероприятия), Управления и учреждения культуры, на базе которого осуществляет свою деятельность Коллектив;
- пропаганда и исполнение лучших образцов произведений отечественных и зарубежных авторов;
- создание концертных программ, организация выступлений на творческих площадках города:

- активное участие Коллектива в общественной жизни города, области;
- приобщение населения к ценностям зарубежной, русской, национальной культуры, лучшим образцам инструментальных, вокальных произведений;
- повышение исполнительского мастерства Коллектива.

3.4. Организация деятельности Коллектива.

3.4.1. Коллектив осуществляет свою деятельность в соответствии с планами и программами, утвержденными директором учреждения культуры, на базе которого сформирован Коллектив, и согласованными с Управлением. Коллектив обязан иметь свои планы работы: перспективные, годовые, на месяц, а также к крупным знаменательным и памятным датам, репертуарный план на год.

3.4.2. Деятельность Коллектива предусматривает участие в реализации профессиональных творческих проектов государственных, муниципальных и иных целевых программ.

3.4.3. Коллектив имеет право:

- планировать свою основную деятельность, определять перспективы развития по согласованию с учреждением культуры, исходя из потребности населения, выбирать формы и методы работы;
- привлекать для осуществления своей основной деятельности дополнительные источники финансирования и материальные средства.

3.4.4. Коллектив обязан:

- обеспечить сохранность имущества, переданного ему учреждением культуры, и использовать его строго по целевому назначению;
- участвовать в общегородских культурно массовых мероприятиях.

3.5. Руководство Коллективом

3.5.1. Общее руководство и контроль за деятельностью Коллектива осуществляет руководитель учреждения культуры, в котором коллектив числится в качестве структурной единицы.

3.5.2. Непосредственное руководство Коллективом осуществляет штатный работник этого коллектива, имеющий более высокую квалификацию, стаж творческой деятельности.

3.5.3. Руководитель Коллектива:

- несет ответственность за профессиональные, творческие и финансовые результаты работы Коллектива, определяет стратегию и репертуарную политику Коллектива, выдвигает художественные идеи, определяет методы их реализации;

- ведет журнал учета работы Коллектива, накапливает материал, отражающий его деятельность (афиши, буклеты, дипломы, благодарности, фото-, видеоматериалы, публикации в СМИ, эскизы и т.д.), обеспечивает планирование деятельности Коллектива (на месяц, на квартал, на год), готовит всю отчетную документацию (текстовую, статистическую);

- ежеквартально предоставляет на согласование руководителю учреждения культуры планы работы Коллектива и отчеты о проделанной работе;

- представляет информацию о деятельности Коллектива руководителю учреждения культуры, Управлению по их запросу в течение 10-ти рабочих дней;

- организует работу по развитию творческих связей с организациями, учреждениями, предприятиями с целью пропаганды профессионального искусства и привлечения внебюджетных средств на развитие Коллектива;

- ведет подбор штатных работников, оформляет необходимую документацию (должностные обязанности, вносит предложения по изменению штатного расписания и т.д.);

- следит за выполнением должностных обязанностей, создает условия для творческого роста работников Коллектива;

- способствует формированию и сохранению в Коллективе благоприятного морально-психологического климата;

- организует работу по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- ведет работу по организации рекламы Коллектива, его пропаганды;

- ведет учет рабочего времени работников Коллектива.

3.6. Штат Коллектива.

3.6.1. Количество штатных единиц и наименование должностей определяется Руководителем учреждения, на базе которого Коллектив осуществляет свою деятельность, при согласовании с Управлением и финансируется в пределах фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

3.6.2. Должностные оклады работников Коллектива устанавливаются в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников учреждения культуры, на базе которого осуществляет свою деятельность Коллектив.

3.6.3. В рабочее время работников Коллектива (при 40-часовой рабочей неделе) засчитывается время, затраченное на:

- подготовку и проведение концертов, постановку номеров;

- репетиции;

- выездных спектаклях, концертах, семинарах, мастер-классах и др.;

- подбор репертуара;

- участие в общегородских акциях, мероприятиях и пр.;

- выполнение функций специалистов-консультантов по исполнительскому мастерству.

3.7. Финансово-хозяйственная деятельность Коллектива

3.7.1. Источниками финансирования деятельности Коллектива являются:

- средства местного бюджета;

- средства от приносящей доход деятельности, спонсорские (целевые);

- прочие безвозмездные поступления.

3.7.2. Платные услуги оказываются на основании Положения о порядке оказания платных услуг в учреждении культуры, на базе которого осуществляет свою деятельность Коллектив.

3.7.3. Коллектив имеет право направлять средства от приносящей доход деятельности (платные концерты, программы и т.п.) по согласованию с учреждением культуры на развитие Коллектива (приобретение и пошив костюмов, на рекламную продукцию, оборудование и инвентарь, участие в конкурсах).

3.8. Имущество Коллектива

Имущество Коллектива находится в оперативном управлении учреждения культуры.

Коллектив не вправе отчуждать, передавать или иным способом распоряжаться переданным ему имуществом.

Коллектив обязан обеспечить сохранность имущества, переданного ему учреждением культуры, и использовать его строго по целевому назначению.

**Начальник
Муниципального казенного учреждения
«Управление культуры и молодежной политики»
О.С. Короткова**

Приложение
к Положению о муниципальном
творческом коллективе муниципального
учреждения культуры

Форма заявления

Начальнику МКУ «УК и МП»/
Председателю комиссии по присвоению,
подтверждению и лишению коллективов
звания «Муниципальный»

Ф.И.О.

от руководителя _____

наименование коллектива, Ф.И.О.

Заявление

Прошу рассмотреть кандидатуру _____
(наименование коллектива)

на присвоение звания «Муниципальный» в связи с истечением предыдущего срока.

Отчет о творческих достижениях коллектива (резюме) для рассмотрения комиссией по присвоению звания прилагается.

Ф.И.О. руководителя

Дата / подпись

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область – Кузбасс
город Междуреченск
Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 651-п

от 27.03.2025

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а также повышения качества и доступности результатов получения услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 03.06.2021 № 1120-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», за исключением пунктом 3, 4.

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в полном объеме в средствах массовой информации.

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по промышленности и строительству Кулагина В.П.

Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепищенко.

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
№ 651-п от 27.03.2025

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда Муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - уполномоченный орган).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в уполномоченном органе.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» предоставляется должностными лицами отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица).

Информация о местах нахождения и графике работы (способы получения информации о местах нахождения и графиках работы) отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее – отдел приватизации МКУ «КЖВ»).

Местонахождение и график работы отдела приватизации МКУ «КЖВ»:

Отдел приватизации МКУ «КЖВ» располагается по адресу: ул. Кузнецкая, дом 31. Почтовый адрес: 652877, г. Междуреченск, ул. Кузнецкая, дом 31,

График работы:

понедельник - 09-00 - 16-00

вторник - 09-00 - 12-00

четверг - 09-00 - 12-00

Обед с 12-00 до 13-00

Информация о месте нахождения отдела приватизации МКУ «КЖВ» может быть получена:

в администрации Междуреченского муниципального округа, которая расположена по адресу: пр. Строителей, 20А. Почтовый адрес: 652870, г. Междуреченск, пр. Строителей, 20А.;

по справочному телефону 8 (38475) 4-01-64 муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам», по телефону отдела приватизации МКУ «КЖВ» 8 (38475) 6-19-32, в том числе номер телефона-автоинформатора – отсутствует;

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа <https://mrech.ru>;

- на официальном сайте МКУ «КЖВ» <https://mrech-kgv.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и документы с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен: в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении; почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма;

документ, удостоверяющий личность заявителя;
документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя);

согласие на обработку персональных данных (приложение № 6).

При личном обращении за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Заявление в письменной (электронной) форме составляется в соответствии с приложением № 1 либо приложением № 2 к настоящему административному регламенту (в зависимости от того, кто выступает заявителем: гражданин либо его уполномоченный представитель).

Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) документа, подтверждающего полномочия представителя (при личном обращении в отдел).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.1. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

в заявлении не указаны фамилия, имя заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

к заявлению не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; текст в заявлении не поддается прочтению;

в заявлении поставлены вопросы о предоставлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день с момента его поступления.

Содержание устного заявления заносится в карточку личного приема гражданина в течение 10 минут.

Заявление, поступившее в электронной форме на РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами

пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно действующим нормам и правилам.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.16.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.16.5. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕГПУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕГПУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение заявления;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через РПГУ (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, поддается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнил копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и приложенных к нему документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложений к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложений к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложений к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложений к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложений к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры при рассмотрении заявления в письменной (электронной) форме является поступление заявления руководителю структурного подразделения, в течение одного рабочего дня передает заявление специалисту уполномоченного органа на исполнение

Специалист уполномоченного органа:

проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

устанавливает наличие или отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

готовит проект ответа заявителю о предоставлении информации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту либо уведомления об отказе в предоставлении информации по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

готовый проект ответа заявителю о предоставлении информации (уведомления об отказе в предоставлении информации) в день его подготовки передает руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект ответа заявителю о предоставлении информации (уведомления об отказе в предоставлении информации).

Максимальный срок выполнения административной процедуры при рассмотрении заявления в письменной (электронной) форме составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры при рассмотрении заявления в письменной (электронной) форме является подготовка ответа заявителю о предоставлении информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Результат фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении информации.

В ходе выполнения административной процедуры специалист уполномоченного органа:

регистрирует ответ заявителю о предоставлении информации (уведомление об отказе в предоставлении информации) в системе;

ответ заявителю о предоставлении информации (уведомление об отказе в предоставлении информации) направляет заявителю способом, указанным в заявлении в течение 3 рабочих дней с момента регистрации в системе делопроизводства.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует предоставленную информацию, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе;

при направлении ответа заявителю о предоставлении информации (уведомления об отказе в предоставлении информации) в письменной форме по почте вносит сведения об отправке в реестр почтовых отправлений;

при личном вручении ответа заявителю о предоставлении информации (уведомления об отказе в предоставлении информации) предлагает заявителю на копии указанного ответа (уведомления) сделать отметку о его получении, поставить дату и подпись с расшифровкой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при обращении заявителя в отдел с заявлением в письменной (электронной) форме составляет 3 рабочих дня с момента регистрации в системе делопроизводства.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляется начальником отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

Плановые проверки проводятся не реже, чем раз в год в ходе осуществления мероприятий по ревизии очередности.

Внеплановые проверки проводятся в рамках рассмотрения обращений заявителей о нарушении их прав и обращений иных лиц о нарушении прав заявителей (депутатов, органов прокуратуры и пр.).

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, несут ответственность за несоблюдение и неисполнение положений настоящего административного регламента.

Обязанности указанных должностных лиц определяются их должностными инструкциями.

Нарушение указанными должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган местного самоуправления индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Кемеровской области - Кузбасса, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления. Уполномоченными на рассмотрение жалобы должностными лицами, которым может быть направлена жалоба, являются глава органа местного самоуправления, заместитель главы, курирующий данное направление работы, начальник отдела.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа местного самоуправления, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

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

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Кемеровской области - Кузбасса и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг».

5.12. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <http://do.gosuslugi.ru>.

**Директор МКУ «КЖВ»
А.М.Уланов.**

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об очередности предоставления
жилых помещений
на условиях социального найма»

В _____
наименование уполномоченного органа

Ф.И.О. заявителя (члена семьи)
проживающего по адресу:

адрес по данным о регистрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Прошу предоставить сведения о номере очереди на получение жилого помещения по договору социального найма.

Заявитель: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об очередности предоставления
жилых помещений
на условиях социального найма»

В _____
наименование уполномоченного органа

Ф.И.О. заявителя (члена семьи)
проживающего по адресу:

адрес по данным о регистрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Прошу предоставить сведения о номере очереди на получение жилого помещения по договору социального найма _____
(Ф.И.О., дата рождения гражданина, в интересах которого действует заявитель).

Результат направить способом:

Заявитель: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об очередности предоставления
жилых помещений
на условиях социального найма»

Ф.И.О. заявителя (члена семьи)

проживающему по адресу:

адрес по данным о регистрации

Уважаемый(ая) _____!

На Ваше заявление, поступившее в уполномоченный орган сообщаем следующее.

С _____ Вы (Ф.И.О., дата рождения гражданина, в интересах которого действует заявитель) состоите (состоит) на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в _____ (указывается орган местного самоуправления) в соответствии с _____ (основание, по которому гражданин состоит на учете) по категории _____.

По состоянию на _____ Ваша очередь № ____.

Начальник уполномоченного органа

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об очередности предоставления
жилых помещений
на условиях социального найма»

Ф.И.О. заявителя (члена семьи)
проживающему по адресу:

адрес по данным о регистрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в связи с _____ (основание отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Начальник уполномоченного органа

И.О. Фамилия

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об очередности предоставления
жилых помещений
на условиях социального найма»

от _____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя

(адрес проживания гражданина)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____ (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____ (ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги _____

(лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес: _____

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.
2.

Должность руководителя организации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(для юридического лица)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об очередности предоставления
жилых помещений
на условиях социального найма»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «___» _____ г. № _____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____ (указать цель обработки данных)

даю согласие _____ (наименование получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

«___» _____ г.

Субъект персональных данных: _____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

В постановлении администрации Междуреченского муниципального округа от 28.03.2025 № 654-п «О проведении месячника по санитарной очистке и благоустройству территории города Междуреченска в 2025 году», подписанном главой Междуреченского муниципального округа С.В. Перепилищенко, сказано:

В связи с необходимостью проведения массовой весенней уборки, улучшения санитарного состояния и уровня благоустройства объектов и территорий города, а также в целях подготовки улиц, скверов, жилых зон к летнему сезону, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 03.10.2022 № 252 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»:

1. Провести с 01.04.2025 по 30.04.2025 месячник по санитарной очистке и благоустройству территории города.

Провести 18.04.2025 общегородской субботник по весенней уборке территории города.

Итоги месячника подвести в срок до 05.05.2025.

2. Для оперативного контроля за ходом проведения месячника по санитарной очистке и подведения его итогов утвердить состав городского штаба согласно приложению.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности в период месячника произвести уборку, сбор мусора, ремонт и восстановление благоустройства подведомственных зданий и территорий.

4. Тебинскому территориальному управлению администрации Междуреченского

муниципального округа (Крымов В.Н.), Ортонскому территориальному управлению администрации Междуреченского муниципального округа (Трухина Л.И.), Майзасскому территориальному управлению администрации Междуреченского муниципального округа (Бочковский Н.П.) разработать мероприятия по проведению месячника по санитарной очистке и благоустройству подведомственных территорий, запланировать проведение общегородского субботника с привлечением населения, организаций к уборке улиц, дорог, зеленой зоны.

Сроки проведения месячника определить самостоятельно с учетом местных климатических условий.

5. Муниципальному казенному учреждению «Управление по благоустройству, транспорту и связи» (Стяжкин Р.Л.):

5.1. Представить мероприятия по проведению месячника и общегородского субботника на объектах внешнего благоустройства в отдел координации городского хозяйства администрации Междуреченского муниципального округа в срок до 01.04.2025.

5.2. Провести обследование дорожной сети города с составлением дефектной ведомости в срок до 18.04.2025.

5.3 Усилить работу контрольной инспекции за санитарным состоянием территорий города.

6. Муниципальному казенному учреждению «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (Кирсанов Г.Д.), управляющим организациям:

6.1. В срок до 01.04.2025 представить мероприятия по проведению месячника и общегородского субботника на внутриквартальных территориях в отдел координации городского хозяйства администрации Междуреченского муниципального округа.

6.2. Совместно с управляющими компаниями провести широкую разъяснительную и организационную работу по привлечению населения к уборке в помещениях общего пользования многоквартирных домов и внутридомовых территорий (размещение обращений к жителям, проведение работы с жилищными активами, ветеранами и т.д.).

7. Первому заместителю главы Междуреченского муниципального округа (Крамаренко Д.Н.) провести работу с руководителями ресурсоснабжающих организаций города по:

7.1. выполнению очистки территорий у насосных станций и территорий первых поясов зон санитарной охраны водоисточников, в том числе артезианских скважин;

7.2. выполнению планировки грунта на газонах города, отсыпку щебнем мест разрытия асфальтобетонного покрытия;

7.3. обеспечению в период проведения месячника наведение порядка у котельных и вывоз шлака с их территорий.

8. Заместителю главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам (Черкашин Е.П.) провести работу с руководителями управлений и муниципальных учреждений по обеспечению уборки, вывоза мусора и благоустройства закрепленных территорий в границах содержания территорий общего пользования в соответствии со ст.2 Правил благоустройства территории Муниципального образования «Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса».

9. Заместителю главы Междуреченского муниципального округа по промышленности и строительству (Кулагин В.П.) провести работу с руководителями промышленных предприятий и строительных организаций по:

9.1. приведению в надлежащий эстетический вид и санитарное состояние территорий промышленных объектов и строительных площадок;

9.2. недопущению складирования мусора и строительных отходов на подведомственных территориях;

9.3. установке контейнеров для сбора мусора владельцами объектов.

10. Заместителю главы Междуреченского муниципального округа по экономике и инвестиционной политике (Легалова Т.В.) провести работу с руководителями предприятий потребительского рынка по:

10.1. приведению в надлежащий эстетический вид и санитарное состояние территорий входных зон объектов потребительского рынка (магазины, павильоны, рынки и т.д.);

10.2. установке контейнеров и урн для сбора мусора владельцами объектов потребительского рынка (магазины, павильоны, рынки и т.д.).

11. Заместителю главы Междуреченского муниципального округа по административным органам и связям с общественностью (Хайбуллин Р.Т.) провести работу с руководителями правоохранительных органов по:

11.1. ужесточению контроля за автотранспортом, перевозящим строительный мусор и сыпучие грузы;

11.2. активизированию работы по выявлению нарушений правил парковки и стоянки автотранспортных средств и привлечению к установленной законом ответственности владельцев автотранспортных средств;

11.3. контролю работы и представлению (по запросу) информации в отдел координации городского хозяйства администрации Междуреченского муниципального округа.

12. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.):

12.1. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в изложении.

12.2. Подготовить обращение к населению города о принятии активного участия в проведении месячника и общегородского субботника по санитарной очистке и благоустройству территории города.

12.3. Обеспечить освещение в средствах массовой информации ход проведения и итоги месячника по санитарной очистке и благоустройству территорий по представленным материалам.

13. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского муниципального округа Крамаренко Д.Н.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область-Кузбасс
город Междуреченск
Администрация Междуреченского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №660-п

от 28.03.2025

О внесении изменения в постановление администрации Междуреченского городского округа от 23.03.2020 № 560-п «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Междуреченского муниципального округа» на 2020-2027 годы»

В связи с необходимостью внесения изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа от 24.12.2024 № 103 «О бюджете Междуреченского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», решением Совета народных депутатов Междуреченского городского округа от 26.12.2023 № 30 «О бюджете муниципального образования «Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 26.06.2019 № 1414-п «Об утверждении положения о муниципальных программах Междуреченского муниципального округа»:

1. Внести в постановление администрации Междуреченского городского округа от 23.03.2020 № 560-п «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Междуреченского муниципального округа» на 2020-2027 годы» (в редакции постановлений администрации Междуреченского городского округа от 03.08.2020 № 1343-п, от 06.10.2020 № 1771-п, от 11.10.2021 № 2094-п, от 23.03.2022 № 575-п, от 30.09.2022 № 2199-п, от 16.11.2023 № 3256-п, от 12.01.2024 № 13-п, постановления администрации Междуреченского муниципального округа от 17.12.2024 № 3123-п) следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по административным органам и связям с общественностью Хайбуллина Р.Т.

Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепилиценко.

УФНС РОССИИ ПО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССУ

УПЛАТА НАЛОГОВ - НАШЕ ДОСТОЙНОЕ БУДУЩЕЕ!

Оплатите налоговую задолженность, участвуйте в развитии Кузбасса!

Узнать о задолженности и погасить её ПРОСТО:

НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ НДФЛ

13%

ЧЕРЕЗ СЕРВИС «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ НАЛОГПЛАТЕЛЬЩИКА» С ПОМОЩЬЮ САЙТА ГОСУСЛУГ WWW.GOSUSLUGI.RU В ЛЮБОМ НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ

Неисполнение обязанности по уплате налогов является основанием для их принудительного взыскания

8-800-222-22-22 WWW.NALOG.GOV.RU

**ПАСПОРТ
муниципальной программы
«Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории
Междуреченского муниципального округа» на 2020-2027 годы**

Полное наименование муниципальной программы	«Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Междуреченского муниципального округа» на 2020-2027 годы (далее — Программа)							
Директор программы	Заместитель главы Междуреченского муниципального округа по административным органам и связям с общественностью							
Ответственный исполнитель (координатор) муниципальной программы	Администрация Междуреченского муниципального округа (управление чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны администрации Междуреченского муниципального округа)							
Исполнители муниципальной программы	Администрация Междуреченского муниципального округа (управление чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны администрации Междуреченского муниципального округа), Отдел МВД России «Междуреченский», Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Междуреченского муниципального округа», Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодежной политики», Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта Междуреченского муниципального округа», отдел по работе с общественностью администрации Междуреченского муниципального округа, отдел по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа, отдел административных органов администрации Междуреченского муниципального округа, Муниципальное казенное учреждение «Управление развития жилищно-коммунального комплекса», Тебинское территориальное управление администрации Междуреченского муниципального округа, Майзаское территориальное управление администрации Междуреченского муниципального округа, Ортонское территориальное управление администрации Междуреченского муниципального округа, муниципальное казенное учреждение «Управление по благоустройству, транспорту и связи», ГКПОУ Междуреченский горно-строительный техникум.							
Перечень подпрограмм муниципальной программы	Подпрограммы не предусмотрены.							
Цель муниципальной программы	Повышение уровня безопасности и защищенности населения, объектов экономики и транспорта, социальной сферы, территории Междуреченского муниципального округа от угроз терроризма и экстремизма.							
Задача муниципальной программы	Совершенствование системы профилактических мер, направленных на противодействие терроризму и экстремизму.							
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	2020-2027 годы							
Ресурсное обеспечение программы	Расходы (тыс. рублей)							
	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.	2025г.	2026г.	2027г.
Всего	1889	2560,4	2661	2661	2515,1	2793	2539	2539
Местный бюджет	1889	2560,4	2661	2661	2515,1	2793	2539	2539
Федеральный бюджет	-	-	-					
Областной бюджет	-	-	-					
Прочные источники	-	-	-					
Перечень целевых показателей (индикаторов), ед. изменения	- Доля населения Междуреченского муниципального округа, охваченного мероприятиями информационного характера по мерам антитеррористической защищенности, % от численности населения Междуреченского муниципального округа. - Обеспечение работоспособности системы видеонаблюдения «Безопасный город» с целью профилактики и защиты населения от угроз террористического характера, %							

1. Характеристика сферы реализации Программы

Обеспечение безопасности населения и территорий от угроз терроризма и экстремизма, предупреждения и пресечения распространения террористической и экстремистской идеологии - одна из задач Концепции национальной безопасности как на федеральном, региональном, так и на муниципальном уровне.

Именно поэтому задачами по реализации государственной политики в указанной сфере являются:

- создание в Междуреченском муниципальном округе современной системы работы по предупреждению и пресечению террористических угроз;
- организация межконфессионального и внутриконфессионального взаимодействия в целях обеспечения гражданского мира и согласия;
- выработка и совершенствование алгоритмов реагирования (в том числе в информационном пространстве) на конфликтные ситуации, выявленные в ходе мониторинга межнациональных и межконфессиональных отношений;
- подготовка и распространение в средствах массовой информации материалов профилактического характера в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений, привлечение к их обсуждению (комментированшо) лидеров общественного мнения;
- координация деятельности правоохранительных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, политических партий, общественных и религиозных объединений по пресечению экстремистских проявлений.

На территории Междуреченского муниципального округа получили развитие в основном предприятия топливо-энергетического комплекса (шахты, разрезы, обогатительные фабрики и т.д.).

Все угледобывающие и перерабатывающие предприятия являются объектами с опасным производством. В технологическом процессе предприятиями используется значительное количество взрывчатых веществ, а также их хранение и транспортировка. Исходя из рельефа муниципальное образование имеет одну основную транспортную магистраль и транзитную железнодорожную ветвь. Как показывает опыт работы по обеспечению безопасности населения и территории муниципального образования от угроз терроризма и экстремизма, проведение учений и тренировок антитеррористической направленности квалификации должностных лиц и специалистов, а также эффективность действий населения соответствует определенным нормам, но требует более детального и комплексного обучения.

В настоящее время целью государственной политики Междуреченского муниципального округа в вопросах профилактики терроризма и экстремизма является достижение гарантированного уровня безопасности населения и территории от террористических угроз за счёт осуществления комплекса профилактических мер, направленных на предупреждение и предотвращение террористических актов и экстремистских проявлений. В качестве организационно-правовых мер профилактики терроризма выступают проведения заседаний антитеррористической комиссии Междуреченского муниципального округа, на которых принимаются конкретные меры по защите населения от угроз террористического характера. По результатам принятых решений осуществляются мероприятия по совершенствованию межведомственного взаимодействия, профилактика терроризма, обеспечение антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей и объектов жизнеобеспечения, профилактика экстремизма. Выполнение мероприятий информационной направленности, выпуск листовок и плакатов, обеспечение бесперебойной работы системы «Безопасный город» направлены на повышение уровня безопасности защищенности населения и территории муниципального образования от угроз терроризма и экстремизма.

2. Цели и задачи муниципальной программы

Цель Программы:

- Повышение уровня безопасности и защищенности населения, объектов экономики и транспорта, социальной сферы, территории Междуреченского муниципального округа от угроз терроризма и экстремизма.

Для достижения указанной цели необходимо решение следующей задачи:
- совершенствование системы профилактических мер, направленных на противодействие терроризму и экстремизму.

3. Перечень мероприятий муниципальной программы «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Междуреченского муниципального округа» на 2020-2027 годы

Цель: Повышение уровня безопасности и защищенности населения, объектов экономики и транспорта, социальной сферы, территории Междуреченского муниципального округа от угроз терроризма и экстремизма.

Задача: Совершенствование системы профилактических мер, направленных на противодействие терроризму и экстремизму.

Наименование целевого показателя (индикатора):

1. Доля населения Междуреченского муниципального округа, охваченного мероприятиями информационного характера по мерам антитеррористической защищенности от численности населения Междуреченского муниципального округа, %.

2. Обеспечение работоспособности системы видеонаблюдения «Безопасный город» в целях профилактики и защиты населения от угроз террористического характера, %

<p>Мероприятие: «Повышение уровня защищенности населения от угроз экстремистского и террористического характера»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществление комплекса мер по обеспечению правопорядка и общественной безопасности в период проведения массовых праздничных мероприятий, обеспечения пропускного режима, технической укреплённости, оснащённости сигнализацией и видеонаблюдением мест их проведения. - Осуществление мер по усилению безопасности жилых микрорайонов и мест массового пребывания людей, в том числе укрепление подвалов, чердаков, подъездов, размещение в людных местах средства экстренной связи с полицией и противопожарной службой. Проведение обследования жилищного фонда на предмет антитеррористической защищенности. - Проведение заседаний антитеррористической комиссии Междуреченского муниципального округа - Изготовление и размещение средств наружной рекламы и наглядно-агитационной продукции (плакаты, листовки и т.д.) антитеррористической направленности. - Содержание системы наблюдения АПК «Безопасный город». - Организация работы по обеспечению антитеррористической безопасности объектов с массовым пребыванием людей. - Проведение мониторинга состояния межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных отношений, социально-политической ситуации и раннего предупреждения межнациональных конфликтов в целях выявления причин и условий экстремистских проявлений и минимизации их последствий, организация межконфессионального и внутриконфессионального взаимодействия в целях обеспечения гражданского мира и согласия - Привлечение представителей муниципальных средств массовой информации к участию в образовательных проектах по корректному и конструктивному освещению межнациональных и межконфессиональных отношений, активизация работы средств массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по противодействию экстремизму через серию репортажей, печатных изданий и интернет-сайтов, направленных на пропаганду межнационального согласия и гражданского единства, публикация в средствах массовой информации обращений лидеров национальных общественных организаций, а также информационных роликов, дискредитирующих радикальные идеологии.
--	---

4. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы

Наименование муниципальной программы, мероприятия	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей									Главный распорядитель средств местного бюджета (исполнитель программного мероприятия)
		2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
Муниципальная программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Междуреченского муниципального округа» на 2020-2027годы»	Всего	1889	2560,4	2661	2661	2515,1	2793	2539	2539		
	местный бюджет	1889	2560,4	2661	2661	2515,1	2793	2539	2539		
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0		
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0		
	прочие источники	0	0	0	0	0	0	0	0		
в том числе по мероприятиям:											
1 «Повышение уровня защищенности населения от угроз экстремистского и террористического характера»	Всего	1889	2560,4	2661	2661	2515,1	2793	2539	2539		
	местный бюджет	1889	2560,4	2661	2661	2515,1	2793	2539	2539		
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0		
	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0		
	прочие источники	0	0	0	0	0	0	0	0		
1.1. Осуществление комплекса мер по обеспечению правопорядка и общественной безопасности в период проведения массовых праздничных мероприятий, обеспечения пропускного режима, технической укреплённости, оснащённости сигнализацией и видеонаблюдением мест их проведения.	всего	0	0	0	0	0	0	0	0	Отдел МВД России "Междуреченский" Организаторы мероприятий	
	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0		

	Наименование муниципальной программы, мероприятия	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей								Главный распорядитель средств местного бюджета (исполнитель программного мероприятия)
			2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
1.2.	Осуществление мер по усилению безопасности жилых микрорайонов и мест массового пребывания людей, в том числе укрепление подвалов, чердаков, подъездов, размещение в людных местах средства экстренной связи с полицией и противопожарной службой. Проведение обследования жилищного фонда на предмет антитеррористической защищенности.	Всего	0	0	0	0	0	0	0	0	Отдел МВД России "Междуреченский" отдел координации городского хозяйства администрации Междуреченского муниципального округа, МКУ «УР ЖКК»
		Местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.3.	Организация антитеррористической безопасности объектов с массовым пребыванием людей	Всего	0	0	0	0	0	0	0	0	МКУ УО, МКУ «УКиМП», МКУ «УФКИС».
		Местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.4.	Проведение заседаний антитеррористической комиссии Междуреченского муниципального округа	Всего	0	0	0	0	0	0	0	0	администрация Междуреченского муниципального округа
		Местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.5.	Изготовление и размещение средств наружной рекламы и наглядной продукции (плакаты, листовки и т. д.) профилактики экстремизма и антитеррористической направленности.	Всего	30	30	30	30	40	40	40	40	администрация Междуреченского муниципального округа
		Местный бюджет	30	30	30	30	40	40	40	40	
1.6.	Содержание системы наблюдения АПК «Безопасный город», в том числе:	Всего	1859	2530,4	2631	2631	2475,1	2753	2499	2499	
		Местный бюджет	1859	2530,4	2631	2631	2475,1	2753	2499	2499	
	- Плата за предоставление доступа и использование линий связи	Местный бюджет	1176	1607,3	1326,6	1607,6	1582,4	1967	1967	1967	МКУ «УБТС»
	- Содержание системы видеонаблюдения "Безопасный город"	Местный бюджет	653	923,1	682,5	607	892,7	532	532	532	МКУ «УБТС»
	- Приобретение и установка камер видеонаблюдения АПК «Безопасный город»	Местный бюджет	0	237,0	621,9	416,4	0	254	0	0	МКУ «УБТС»
1.7.	Проведение мониторинга состояния межнациональных отношений, социально-политической ситуации и раннего предупреждения межнациональных конфликтов в целях выявления причин и условий экстремистских проявлений и минимизации их последствий, организация межконфессионального и внутри-конфессионального взаимодействия в целях обеспечения гражданского мира и согласия	Всего	0	0	0	0	0	0	0	0	Отдел МВД России "Междуреченский", отдел по работе с общественностью администрации Междуреченского муниципального округа, отдел по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа
		Местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.8.	Привлечение представителей муниципальных средств массовой информации к участию в образовательных проектах по корректному и конструктивному освещению межнациональных и межконфессиональных отношений, активизация работы средств массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по противодействию экстремизму через серию репортажей, печатных изданий и интернет-сайтов, направленных на пропаганду межнационального согласия и гражданского единства, публикация в средствах массовой информации обращений лидеров национальных общественных организаций, а также информационных роликов, дискредитирующих радикальные идеологии.	Всего	0	0	0	0	0	0	0	0	Отдел по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа, АТК Междуреченского муниципального округа
		Местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	

5. Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Междуреченского муниципального округа» на 2020-2027 годы

Наименование целевого индикатора	Единица измерения	Базовое значение показателя 2019г.	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
1. Доля населения Междуреченского муниципального округа, охваченного мероприятиями информационного характера по мерам антитеррористической защищенности	% от численности населения ММО	65	68	71	74	77	79	81	83	85
2. Обеспечение работоспособности системы видеонаблюдения «Безопасный город» в целях профилактики и защиты населения от угроз террористического характера	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Начальник отдела ГО и ЧС управления
чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны
администрации Междуреченского муниципального округа

С.В. Матюков.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область – Кузбасс
город Междуреченск
Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 663-п

от 28.03.2025

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 13.09.2021 № 1866-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

В связи с необходимостью приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Внести в постановление администрации Междуреченского городского округа 13.09.2021 № 1866-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в редакции постановлений администрации Междуреченского городского округа от 06.04.2022 № 730-п, от 27.02.2023 № 395-п) следующие изменения:

1.1. В пункте 5 слова «заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам Хвалевко Н.Г.» заменить словами «заместителя главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам Черкашина Е.П.».

1.2. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее по тексту - административный регламент), утвержденном постановлением:

1.2.1. в абзаце втором пункта 1.3.3, абзаце первом пункта 2.2 слова «Междуреченского городского округа» заменить словами «Междуреченского муниципального округа»;

1.2.2. абзац третий пункта 2.4.1 дополнить текстом следующего содержания: «В приеме в общеобразовательную организацию может быть отказано при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 указанной статьи.»;

1.2.3. абзац двенадцатый пункта 2.6 дополнить текстом следующего содержания:

«Иностранные граждане принимаются на обучение по основным общеобразовательным программам при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации, а при приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования также при условии успешного прохождения на бесплатной основе в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения указанных образовательных программ.».

1.2.4. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:
«2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, получении результата только в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ не должен превышать 15 минут.».

1.2.5. Абзац пятый пункта 2.17.5 изложить в следующей редакции:
«В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

1.2.6. Абзац восьмой пункта 2.17.5 изложить в следующей редакции:
«2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

1.2.7. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования, за исключением подпунктов 1.2.2, 1.2.3 пункта 1.2 настоящего постановления, которые вступают в силу с 01.04.2025.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам Черкашина Е.П.

Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепищенко.

Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу WWW.NALOG.GOV.RU

НЕ ПОЗДНЕЕ 30 АПРЕЛЯ 2025 ГОДА
необходимо задекларировать доходы,
полученные в 2024 году

Обязанность по представлению декларации по форме 3-НДФЛ возникает при получении дохода:

 от продажи имущества, находящегося в собственности менее минимального срока владения	 от продажи ценных бумаг
 от сдачи имущества в аренду	 от выигрыша в лотерею от 4000 до 15000 рублей
 в виде дорогих подарков не от близких родственников	 от зарубежных источников

Также представить декларацию о доходах должны индивидуальные предприниматели, нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, и другие лица.

Декларация 3-НДФЛ представляется в налоговый орган по месту учета налогоплательщика по форме, утвержденной приказом ФНС России от 19.09.2024 № ЕД-7-11/757@.

 САМЫЙ БЫСТРЫЙ И УДОБНЫЙ СПОСОБ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИИ – ЧЕРЕЗ СЕРВИС «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ НАЛОГПЛАТЕЛЬЩИКА ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ» НА САЙТЕ ФНС РОССИИ 

Другие способы представления декларации

 в отделе «Мои документы» МФЦ	 на портале Госуслуг	 почтовым отправлением	 лично в налоговом органе
--	---	---	--

Оплатить НДФЛ, исчисленный в декларации, необходимо НЕ ПОЗДНЕЕ 15 ИЮЛЯ 2025 ГОДА

8 (800) 222-22-22
Бесплатный многоканальный телефон контакт-центра ФНС России

**Информация
о местонахождении, телефонах, электронных адресах,
официальных сайтах образовательных учреждений**

№ п/п	Наименование учреждения по уставу	Адрес	Телефон рабочий, факс	Адрес электронной почты (e-mail)	Сайт ОУ
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	652888, Кемеровская область, г.Междуреченск, ул. Пушкина, 18	(38475) 3-96-92, 3-92-74	school1mk@yandex.ru	https://sc1mk.kemobl.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	652870, Кемеровская область - Кузбасс, город Междуреченск, проспект Коммунистический, дом 9	(38475) 6-10-44, 2-28-95	school-2@bk.ru	https://school2-msk.kemobl.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №4»	652873, Кемеровская область, г.Междуреченск, улица Комсомольская, д. 32а	(38475) 3-60-11, 3-83-00	renuarr@yandex.ru	https://school4mzk.kemobl.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №6 имени С. Ф. Вензелева»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, проспект Строителей, дом 23	(38475) 2-32-62	gimnazia006@yandex.ru	https://gimnazia6.kemobl.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №7»	652870, Кемеровская область, г.Междуреченск, улица Проходчиков, д. 38	(38475) 6-43-11	sc7msc@yandex.ru	https://school7.kemobl.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №9	652870, Кемеровская область, г.Междуреченск, улица Широкий Лог, 42А;	(38475) 6-48-05	mousosh09@yandex.ru	https://mousosh09.kemobl.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №12»	652878, Кемеровская область, г.Междуреченск, улица Гули Королевой, 11	(38475) 2-07-55, 2-16-00	School112@yandex.ru	https://mzkschool12.kemobl.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №14»	652896, Кемеровская область, г.Междуреченск, поселок Теба, ул.Притомская, 17	8-923-625-14-23	mzh14school@mail.ru	https://teba14.kemobl.ru/
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа - интернат 16»	652897, Кемеровская область, г.Междуреченск, поселок Ортон, ул.Черемушки, 1в.	8-950-591-87-63	school_orton@mail.ru	https://ortonschool16.kemobl.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №19 с углубленным изучением отдельных предметов»	652884, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 14.	(38475) 3-91-36, 3-99-04	sk19m-sk@yandex.ru	https://school19-msk.kemobl.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №20»	652870, Кемеровская область, проспект Строителей, 59	(38475) 2-66-92	school20@rikt.ru	https://licey20.kemobl.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №22»	652877, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Комарова, 19а.	(38475) 2-31-30, 2-36-01	school22_22@mail.ru	https://mzh-school22.kemobl.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №23»	652884, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Юдина, 17А.	(38475) 2-33-60, 2-33-24	school23-pr@bk.ru	https://school23-msk.kemobl.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №24»	652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Лазо, д.33	(38475) 2-72-49, 2-00-27	gimnaz1974@yandex.ru	https://.gimnaz24.kemobl.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №25»	652888, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 22	(38475) 3-14-12	25school@rambler.ru	https://25schoolmzk.kemobl.ru/
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №26»	652888, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 30.	(38475) 3-24-33	school26ms-k@yandex.ru	https://school26m-sk.kemobl.ru/
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа «Гармония»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Вахрушева, 3	(38475) 6-44-25	zhgimnaziya@mail.ru	https://harmony-msk.kemobl.ru/
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Основная школа «Коррекция и развитие»	652880, Кемеровская область, г.Междуреченск, ул. Дунаевского, 1а.	(38475) 2-10-58	ya.internat11@yandex.ru	https://correc11.kemobl.ru

Начальник МКУ ОУ

Т.Л.Череповская.

В постановлении администрации Междуреченского муниципального округа от 28.03.2025 № 668-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 25.01.2018 № 124-п «О создании сил гражданской обороны на территории Междуреченского городского округа и поддержании их в готовности к действиям», подписанном главой Междуреченского муниципального округа С.В. Перепищенко, сказано:

В связи с необходимостью внесения изменений, руководствуясь Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области — Кузбасса:

1. Внести в постановление администрации Междуреченского муниципального округа от 25.01.2018 № 124-п «О создании сил гражданской обороны на территории Междуреченского городского округа и поддержании их в готовности к действиям» следующие изменения:

1.1. В наименовании, по тексту постановления и приложений к нему (за исключением пункта 6 постановления) слова «Междуреченский городской округ» заменить словами «Междуреченский муниципальный округ» в соответствующих падежах.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в изложении.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В постановлении администрации Междуреченского муниципального округа от 28.03.2025 № 671-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 13.09.2019 № 2030-п «Об утверждении перечня мест массового пребывания людей в пределах территории Междуреченского городского округа Кемеровской области – Кузбасса», подписанном главой Междуреченского муниципального округа С.В. Перепищенко сказано:

В связи с необходимостью внесения изменений, руководствуясь Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области — Кузбасса:

1. Внести в постановление администрации Междуреченского муниципального округа от 13.09.2019 № 2030-п «Об утверждении перечня мест массового пребывания людей в пределах территории Междуреченского городского округа Кемеровской области – Кузбасса» (в редакции постановления администрации Междуреченского городского округа от 19.12.2023 № 3690-п) следующие изменения:

1.1. В наименовании, по тексту постановления, приложения к нему слова «Междуреченский городской округ» заменить словами «Междуреченский муниципальный округ» в соответствующих падежах.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в изложении.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В постановлении администрации Междуреченского муниципального округа от 31.03.2025 № 686-п «О внесении изменений в составы комиссий», подписанном главой Междуреченского муниципального округа С.В. Перепищенко, сказано:

В связи с необходимостью внесения изменений в постановления администрации Междуреченского муниципального округа, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Внести следующие изменения в приложение № 1 к постановлению администрации Междуреченского муниципального округа от 03.10.2024 № 2351-п «Об утверждении состава, положения и регламента работы антинаркотической

комиссии Междуреченского муниципального округа» (в редакции постановления администрации Междуреченского муниципального округа от 12.03.2025 № 500-п):

1.1. Ввести в состав антинаркотической комиссии Коновалову Нину Андреевну - директора ГКУ Центр занятости населения города Междуреченска, членом комиссии.

1.2. Вывести из состава антинаркотической комиссии Мартиросову Веру Борисовну.

2. Внести следующие изменения в приложение № 1 к постановлению администрации Междуреченского муниципального округа от 12.12.2024 № 3099-п «Об утверждении состава межведомственной комиссии по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере миграции»:

2.1. Ввести в состав межведомственной комиссии по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере миграции Коновалову Нину Андреевну - директора ГКУ Центр занятости населения города Междуреченска, членом комиссии.

2.2. Вывести из состава межведомственной комиссии по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере миграции Мартиросову Веру Борисовну.

3. Внести следующие изменения в приложение № 1 к постановлению администрации Междуреченского муниципального округа от 11.12.2024 № 3064-п «Об утверждении состава наблюдательного совета по социальной адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы и положения о наблюдательном совете по социальной адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы»:

3.1. Ввести в состав наблюдательного совета по социальной адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы, Коновалову Нину Андреевну - директора ГКУ Центр занятости населения города Междуреченска.

3.2. Вывести из состава наблюдательного совета по социальной адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы Мартиросову Веру Борисовну.

4. Внести следующие изменения в приложение № 1 к постановлению администрации Междуреченского муниципального округа от 21.11.2024 № 2841-п «Об утверждении состава и положения о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений»:

4.1. Ввести в состав комиссии по профилактике правонарушений Коновалову Нину Андреевну - директора ГКУ Центр занятости населения города Междуреченска, членом комиссии.

4.2. Вывести из состава комиссии по профилактике правонарушений Мартиросову Веру Борисовну.

5. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в изложении.

6. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по административным органам и связям с общественностью Хайбуллина Р.Т.

Российская Федерация
Кемеровская область - Кузбасс
Междуреченский муниципальный округ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
VII СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 129

от 25 марта 2025 года
принято Советом народных депутатов
Междуреченского муниципального округа
25 марта 2025 года

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа от 29.01.2025 № 112 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Междуреченского муниципального округа Кемеровской области-Кузбасса»

С целью приведения Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Междуреченского муниципального округа Кемеровской области-Кузбасса в соответствие с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса, Совет народных депутатов Междуреченского муниципального округа

РЕШИЛ:

1. В приложении к решению Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа от 29.01.2025 № 112 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Междуреченского муниципального округа Кемеровской области-Кузбасса» часть 6 статьи 4 изложить в следующей редакции:

«6. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалобы органом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в подсистеме досудебного обжалования.».

2. Настоящее решение направить главе Междуреченского муниципального округа для подписания и обнародования в установленном порядке.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа по развитию городского хозяйства (Мегис Н.Н.).

**Председатель Совета народных депутатов
Междуреченского муниципального округа
Ю.А. Баранов.**

**Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепилищенко.**

**Российская Федерация
Кемеровская область - Кузбасс
Междуреченский муниципальный округ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
VII СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ № 130

от 25 марта 2025 года
принято Советом народных депутатов
Междуреченского муниципального округа
25 марта 2025 года

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа от 29.01.2025 № 111 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Междуреченского муниципального округа Кемеровской области — Кузбасса»

С целью приведения Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Междуреченского муниципального округа Кемеровской области — Кузбасса в соответствие с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса, Совет народных депутатов Междуреченского муниципального округа

РЕШИЛ:

1. В приложении к решению Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа от 29.01.2025 № 111 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Междуреченского муниципального округа Кемеровской области — Кузбасса» часть 5 статьи 4 изложить в следующей редакции:

«5. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалобы органом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в подсистеме досудебного обжалования.».

2. Настоящее решение направить главе Междуреченского муниципального округа для подписания и обнародования в установленном порядке.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа по развитию городского хозяйства (Мегис Н.Н.).

**Председатель Совета народных депутатов
Междуреченского муниципального округа
Ю.А. Баранов.**

**Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепилищенко.**

**Российская Федерация
Кемеровская область - Кузбасс
Междуреченский муниципальный округ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
VII СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ № 131

от 25 марта 2025 года
принято Советом народных депутатов
Междуреченского муниципального округа
25 марта 2025 года

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа от 24.12.2024 №110 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле в границах муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса

В соответствии со статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 43 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса, Совет народных депутатов Междуреченского муниципального округа

РЕШИЛ:

1. В приложении к решению Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа от 24.12.2024 № 110 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле в границах муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса», часть 6 статьи 4 изложить в следующей редакции:

«6. Жалоба на решение Учреждения, действия (бездействие) его должностных лиц подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в подсистеме досудебного обжалования.».

2. Настоящее решение направить главе Междуреченского муниципального округа для подписания и обнародования в установленном порядке.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа по развитию города, промышленности и предпринимательства (Бабичев С.В.).

**Председатель Совета народных депутатов
Междуреченского муниципального округа
Ю.А. Баранов.**

**Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепилищенко.**

Российская Федерация
Кемеровская область - Кузбасс
Междуреченский муниципальный округ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
VII СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 132

от 25 марта 2025 года
принято Советом народных депутатов
Междуреченского муниципального округа
25 марта 2025 года

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденные решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 17.07.2008 № 458

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и на основании принятых решений по предложениям заинтересованных лиц, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, генеральным планом муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области — Кузбасса», утвержденным решением Совета народных депутатов Междуреченского городского округа от 01.06.2020 №110, Совет народных депутатов Междуреченского муниципального округа

РЕШИЛ:

1.Внести в приложение к решению Междуреченского городского Совета народных депутатов от 17.07.2008 № 458 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ» (в ред. от 28.04.2016 № 214, от 31.01.2017 № 272, от 30.10.2017 № 311, от 10.10.2018 № 8, от 14.09.2020 №121, от 24.06.2021 №170, от 23.09.2021 №179, от 27.10.2022 №255, от 16.08.2023 №313) следующие изменения:

1.1.По всему тексту слова «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» заменить словами «Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса» в соответствующих падежах.

1.2.Исключить из статьи 27 слова «Р-4 Зона федеральных лесов».

1.3. В абзаце 4 части 1 статьи 35 «Предельные (минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» исключить слова «до построек для содержания скота и птицы - 4м».

1.4.Исключить из статьи 38 часть «Р-4. Зона земель лесного фонда».

1.5.В абзаце 4 части 1 статьи 39.1 «Предельные (минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» исключить слова «до построек для содержания скота и птицы - 4м».

1.6.Статью 40 изложить в следующей редакции:

«Статья 40. Карты градостроительного зонирования Междуреченского муниципального округа

Наименование материалов:

- Карта градостроительного зонирования.
- Карта градостроительного зонирования в части г.Междуреченск и п.Майзас.
- Карта градостроительного зонирования в части п.Теба, п.Ортон, п.Трехречье, п.Ильинка, п.Учас и п.Лужба.
- Карта зон с особыми условиями использования территорий.
- Карта зон с особыми условиями использования территорий в части г.Междуреченск и п.Майзас.
- Карта зон с особыми условиями использования территорий в части п.Теба, п.Ортон, п.Трехречье, п.Ильинка, п.Учас и п.Лужба.»

1.7.Графические материалы утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2.Настоящее решение направить главе Междуреченского муниципального округа для подписания и обнародования в установленном порядке.

3.Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.

4.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа по развитию города, промышленности и предпринимательства (Бабичев С.В.).

**Председатель Совета народных депутатов
Междуреченского муниципального округа
Ю.А.Баранов.**

**Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепищенко.**



**УФНС РОССИИ ПО
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССУ**

**УПЛАТА НАЛОГОВ -
НАШЕ ДОСТОЙНОЕ БУДУЩЕЕ!**

Оплатите налоговую задолженность, участвуйте в развитии Кузбасса!



НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО



ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ



ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ



НДФЛ

Узнать о задолженности и погасить её ПРОСТО:



ЧЕРЕЗ СЕРВИС «ЛИЧНЫЙ
КАБИНЕТ
НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА»



С ПОМОЩЬЮ САЙТА
ГОСУСЛУГ
WWW.GOSUSLUGI.RU



В ЛЮБОМ НАЛОГОВОМ
ОРГАНЕ

Неисполнение обязанности по уплате налогов является основанием для их принудительного взыскания

8-800-222-22-22

WWW.NALOG.GOV.RU

ГРАФИЧЕСКИЕ

ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ-КУЗБАССА

Карта градостроительного зонирования

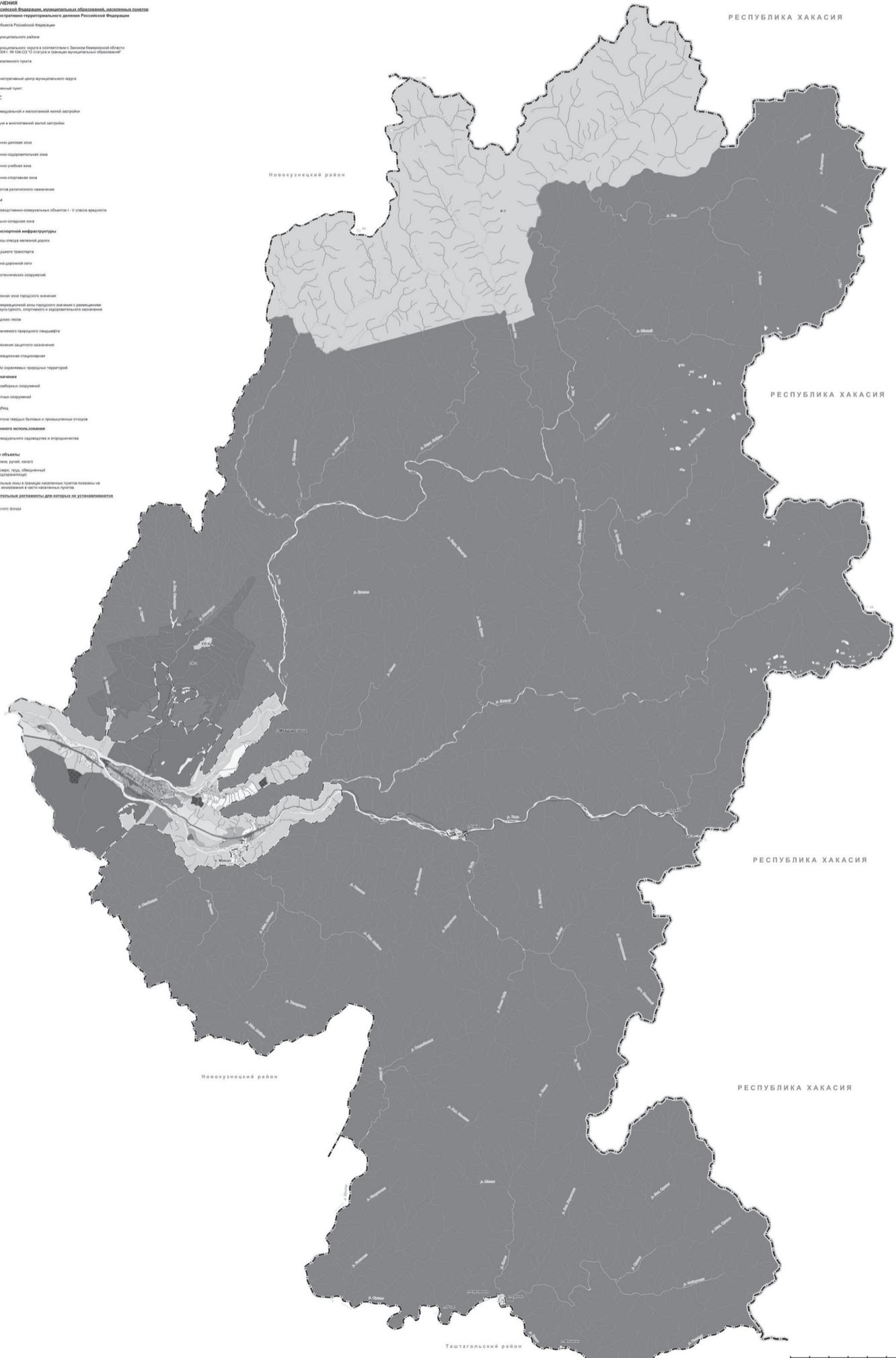


УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

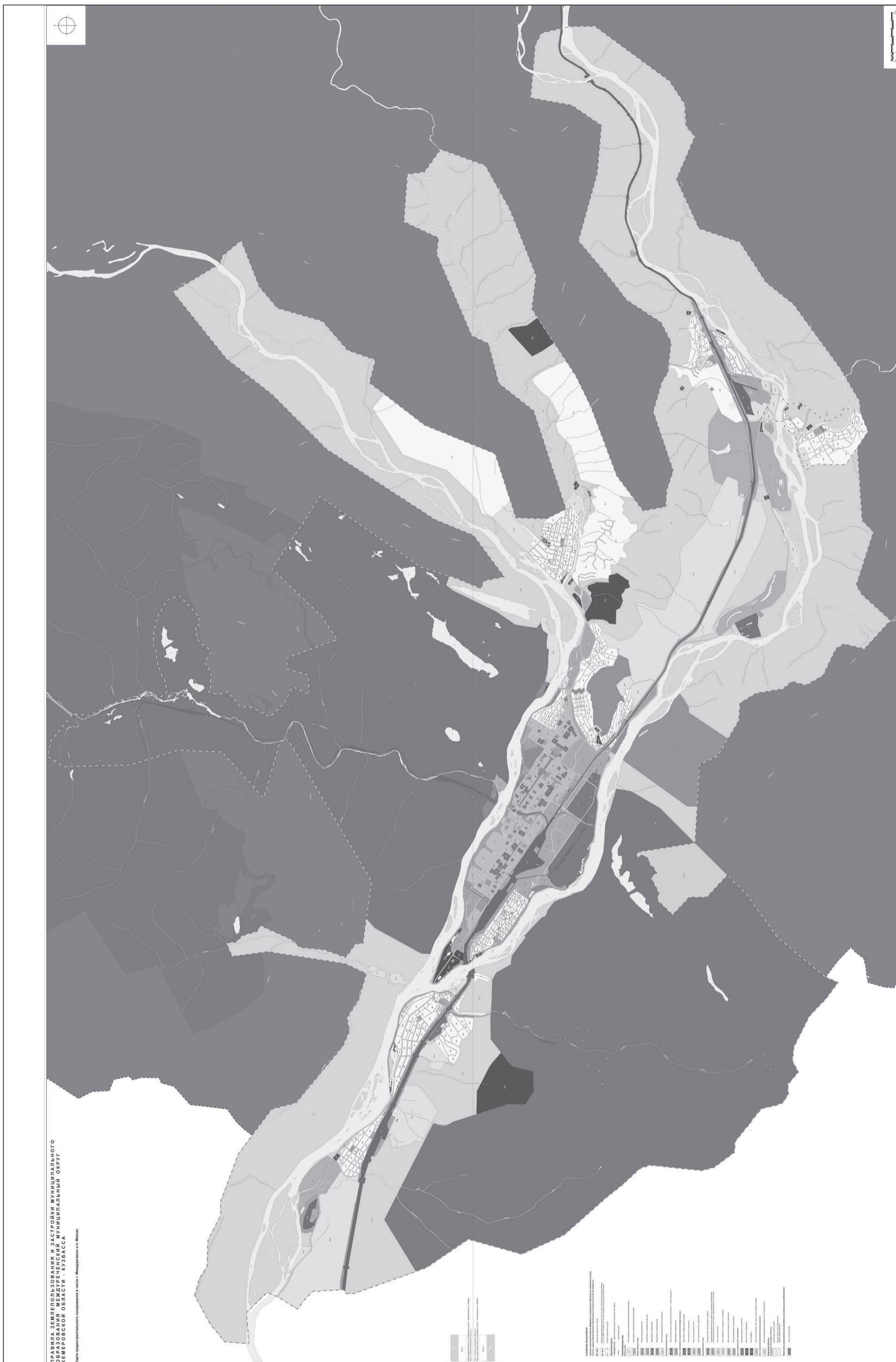
Границы субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, административных пунктов
Границы муниципальных образований территории муниципального образования Кемеровской области

Муниципальное образование Междуреченское - административный центр муниципального округа

Муниципальный округ Междуреченский

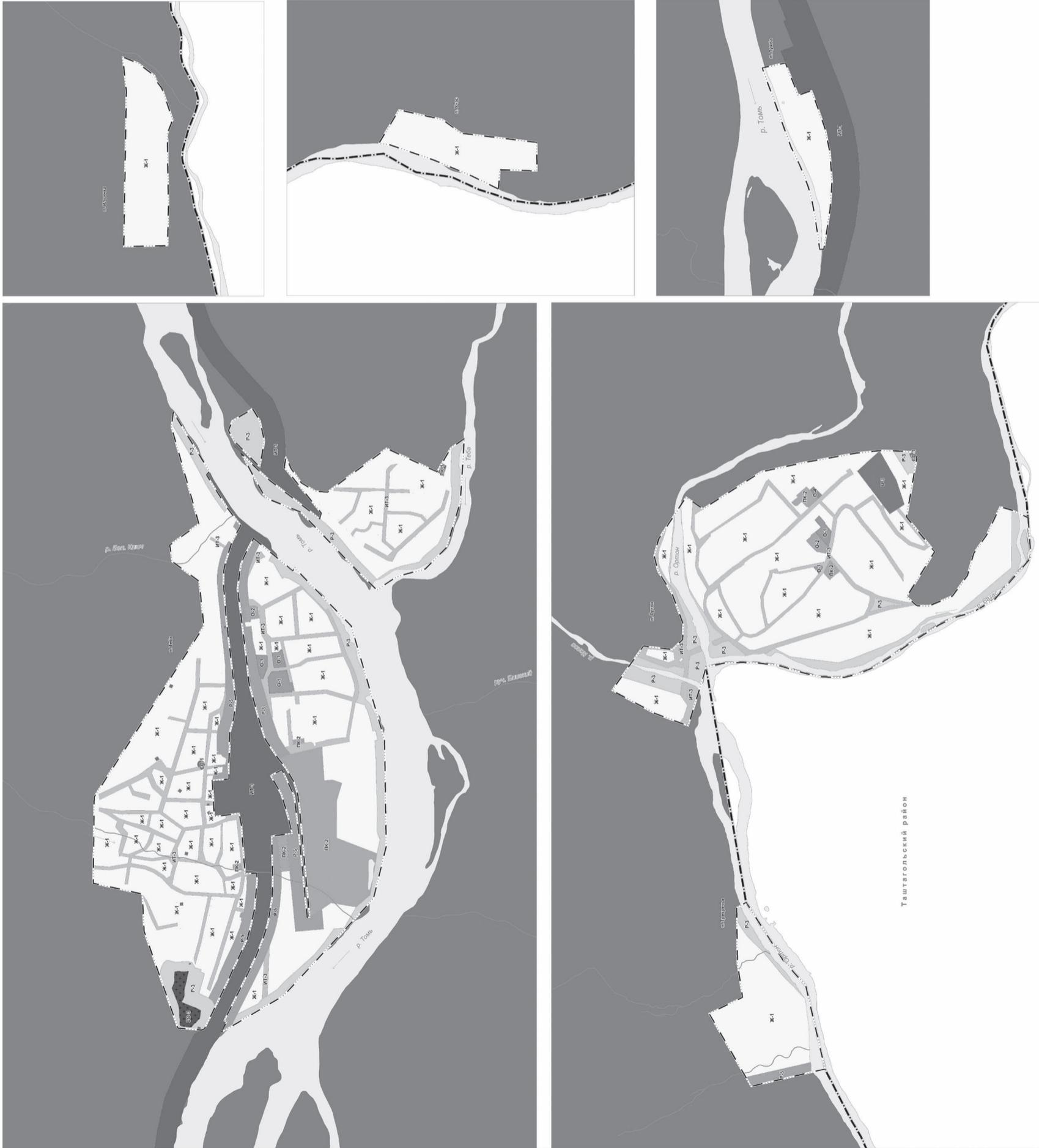


Приложение к решению
Совета народных депутатов
Междуреченского
муниципального округа
№ 132 от 25 марта 2025 года



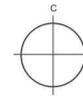
**ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ-КУЗБАССА**

Карта градостроительного зонирования в части п. Теба, п. Ортон, п. Трехречье, п. Ильинка, п. Учас и п. Лужба



- УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ**
- Границы субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, населенных пунктов
 Границы границ административно-территориального деления Российской Федерации
- Граница муниципального района
 Граница городского округа
 Граница межмуниципального района
 Граница межрайонного территориального деления
 Граница межрайонного территориального деления
 Граница межрайонного территориального деления
 Граница межрайонного территориального деления
- Населенные пункты**
- п. Теба
 п. Ортон
 п. Трехречье
 п. Ильинка
 п. Учас
 п. Лужба
- Территориальные зоны**
- Жилые зоны
 Ж-1
 Ж-2
 Ж-3
 Ж-4
 Ж-5
 Ж-6
 Ж-7
 Ж-8
 Ж-9
 Ж-10
 Ж-11
 Ж-12
 Ж-13
 Ж-14
 Ж-15
 Ж-16
 Ж-17
 Ж-18
 Ж-19
 Ж-20
 Ж-21
 Ж-22
 Ж-23
 Ж-24
 Ж-25
 Ж-26
 Ж-27
 Ж-28
 Ж-29
 Ж-30
 Ж-31
 Ж-32
 Ж-33
 Ж-34
 Ж-35
 Ж-36
 Ж-37
 Ж-38
 Ж-39
 Ж-40
 Ж-41
 Ж-42
 Ж-43
 Ж-44
 Ж-45
 Ж-46
 Ж-47
 Ж-48
 Ж-49
 Ж-50
 Ж-51
 Ж-52
 Ж-53
 Ж-54
 Ж-55
 Ж-56
 Ж-57
 Ж-58
 Ж-59
 Ж-60
 Ж-61
 Ж-62
 Ж-63
 Ж-64
 Ж-65
 Ж-66
 Ж-67
 Ж-68
 Ж-69
 Ж-70
 Ж-71
 Ж-72
 Ж-73
 Ж-74
 Ж-75
 Ж-76
 Ж-77
 Ж-78
 Ж-79
 Ж-80
 Ж-81
 Ж-82
 Ж-83
 Ж-84
 Ж-85
 Ж-86
 Ж-87
 Ж-88
 Ж-89
 Ж-90
 Ж-91
 Ж-92
 Ж-93
 Ж-94
 Ж-95
 Ж-96
 Ж-97
 Ж-98
 Ж-99
 Ж-100
- Общественно-деловая зона
 О-1
 О-2
 О-3
 О-4
 О-5
 О-6
 О-7
 О-8
 О-9
 О-10
 О-11
 О-12
 О-13
 О-14
 О-15
 О-16
 О-17
 О-18
 О-19
 О-20
 О-21
 О-22
 О-23
 О-24
 О-25
 О-26
 О-27
 О-28
 О-29
 О-30
 О-31
 О-32
 О-33
 О-34
 О-35
 О-36
 О-37
 О-38
 О-39
 О-40
 О-41
 О-42
 О-43
 О-44
 О-45
 О-46
 О-47
 О-48
 О-49
 О-50
 О-51
 О-52
 О-53
 О-54
 О-55
 О-56
 О-57
 О-58
 О-59
 О-60
 О-61
 О-62
 О-63
 О-64
 О-65
 О-66
 О-67
 О-68
 О-69
 О-70
 О-71
 О-72
 О-73
 О-74
 О-75
 О-76
 О-77
 О-78
 О-79
 О-80
 О-81
 О-82
 О-83
 О-84
 О-85
 О-86
 О-87
 О-88
 О-89
 О-90
 О-91
 О-92
 О-93
 О-94
 О-95
 О-96
 О-97
 О-98
 О-99
 О-100
- Производственные зоны
 П-1
 П-2
 П-3
 П-4
 П-5
 П-6
 П-7
 П-8
 П-9
 П-10
 П-11
 П-12
 П-13
 П-14
 П-15
 П-16
 П-17
 П-18
 П-19
 П-20
 П-21
 П-22
 П-23
 П-24
 П-25
 П-26
 П-27
 П-28
 П-29
 П-30
 П-31
 П-32
 П-33
 П-34
 П-35
 П-36
 П-37
 П-38
 П-39
 П-40
 П-41
 П-42
 П-43
 П-44
 П-45
 П-46
 П-47
 П-48
 П-49
 П-50
 П-51
 П-52
 П-53
 П-54
 П-55
 П-56
 П-57
 П-58
 П-59
 П-60
 П-61
 П-62
 П-63
 П-64
 П-65
 П-66
 П-67
 П-68
 П-69
 П-70
 П-71
 П-72
 П-73
 П-74
 П-75
 П-76
 П-77
 П-78
 П-79
 П-80
 П-81
 П-82
 П-83
 П-84
 П-85
 П-86
 П-87
 П-88
 П-89
 П-90
 П-91
 П-92
 П-93
 П-94
 П-95
 П-96
 П-97
 П-98
 П-99
 П-100
- Зоны инженерной и транспортной инфраструктуры
 ИТ-1
 ИТ-2
 ИТ-3
 ИТ-4
 ИТ-5
 ИТ-6
 ИТ-7
 ИТ-8
 ИТ-9
 ИТ-10
 ИТ-11
 ИТ-12
 ИТ-13
 ИТ-14
 ИТ-15
 ИТ-16
 ИТ-17
 ИТ-18
 ИТ-19
 ИТ-20
 ИТ-21
 ИТ-22
 ИТ-23
 ИТ-24
 ИТ-25
 ИТ-26
 ИТ-27
 ИТ-28
 ИТ-29
 ИТ-30
 ИТ-31
 ИТ-32
 ИТ-33
 ИТ-34
 ИТ-35
 ИТ-36
 ИТ-37
 ИТ-38
 ИТ-39
 ИТ-40
 ИТ-41
 ИТ-42
 ИТ-43
 ИТ-44
 ИТ-45
 ИТ-46
 ИТ-47
 ИТ-48
 ИТ-49
 ИТ-50
 ИТ-51
 ИТ-52
 ИТ-53
 ИТ-54
 ИТ-55
 ИТ-56
 ИТ-57
 ИТ-58
 ИТ-59
 ИТ-60
 ИТ-61
 ИТ-62
 ИТ-63
 ИТ-64
 ИТ-65
 ИТ-66
 ИТ-67
 ИТ-68
 ИТ-69
 ИТ-70
 ИТ-71
 ИТ-72
 ИТ-73
 ИТ-74
 ИТ-75
 ИТ-76
 ИТ-77
 ИТ-78
 ИТ-79
 ИТ-80
 ИТ-81
 ИТ-82
 ИТ-83
 ИТ-84
 ИТ-85
 ИТ-86
 ИТ-87
 ИТ-88
 ИТ-89
 ИТ-90
 ИТ-91
 ИТ-92
 ИТ-93
 ИТ-94
 ИТ-95
 ИТ-96
 ИТ-97
 ИТ-98
 ИТ-99
 ИТ-100
- Рекреационные зоны
 Р-1
 Р-2
 Р-3
 Р-4
 Р-5
 Р-6
 Р-7
 Р-8
 Р-9
 Р-10
 Р-11
 Р-12
 Р-13
 Р-14
 Р-15
 Р-16
 Р-17
 Р-18
 Р-19
 Р-20
 Р-21
 Р-22
 Р-23
 Р-24
 Р-25
 Р-26
 Р-27
 Р-28
 Р-29
 Р-30
 Р-31
 Р-32
 Р-33
 Р-34
 Р-35
 Р-36
 Р-37
 Р-38
 Р-39
 Р-40
 Р-41
 Р-42
 Р-43
 Р-44
 Р-45
 Р-46
 Р-47
 Р-48
 Р-49
 Р-50
 Р-51
 Р-52
 Р-53
 Р-54
 Р-55
 Р-56
 Р-57
 Р-58
 Р-59
 Р-60
 Р-61
 Р-62
 Р-63
 Р-64
 Р-65
 Р-66
 Р-67
 Р-68
 Р-69
 Р-70
 Р-71
 Р-72
 Р-73
 Р-74
 Р-75
 Р-76
 Р-77
 Р-78
 Р-79
 Р-80
 Р-81
 Р-82
 Р-83
 Р-84
 Р-85
 Р-86
 Р-87
 Р-88
 Р-89
 Р-90
 Р-91
 Р-92
 Р-93
 Р-94
 Р-95
 Р-96
 Р-97
 Р-98
 Р-99
 Р-100
- Зоны специального назначения
 ЗС-1
 ЗС-2
 ЗС-3
 ЗС-4
 ЗС-5
 ЗС-6
 ЗС-7
 ЗС-8
 ЗС-9
 ЗС-10
 ЗС-11
 ЗС-12
 ЗС-13
 ЗС-14
 ЗС-15
 ЗС-16
 ЗС-17
 ЗС-18
 ЗС-19
 ЗС-20
 ЗС-21
 ЗС-22
 ЗС-23
 ЗС-24
 ЗС-25
 ЗС-26
 ЗС-27
 ЗС-28
 ЗС-29
 ЗС-30
 ЗС-31
 ЗС-32
 ЗС-33
 ЗС-34
 ЗС-35
 ЗС-36
 ЗС-37
 ЗС-38
 ЗС-39
 ЗС-40
 ЗС-41
 ЗС-42
 ЗС-43
 ЗС-44
 ЗС-45
 ЗС-46
 ЗС-47
 ЗС-48
 ЗС-49
 ЗС-50
 ЗС-51
 ЗС-52
 ЗС-53
 ЗС-54
 ЗС-55
 ЗС-56
 ЗС-57
 ЗС-58
 ЗС-59
 ЗС-60
 ЗС-61
 ЗС-62
 ЗС-63
 ЗС-64
 ЗС-65
 ЗС-66
 ЗС-67
 ЗС-68
 ЗС-69
 ЗС-70
 ЗС-71
 ЗС-72
 ЗС-73
 ЗС-74
 ЗС-75
 ЗС-76
 ЗС-77
 ЗС-78
 ЗС-79
 ЗС-80
 ЗС-81
 ЗС-82
 ЗС-83
 ЗС-84
 ЗС-85
 ЗС-86
 ЗС-87
 ЗС-88
 ЗС-89
 ЗС-90
 ЗС-91
 ЗС-92
 ЗС-93
 ЗС-94
 ЗС-95
 ЗС-96
 ЗС-97
 ЗС-98
 ЗС-99
 ЗС-100
- Зоны водозабора
 В-1
 В-2
 В-3
 В-4
 В-5
 В-6
 В-7
 В-8
 В-9
 В-10
 В-11
 В-12
 В-13
 В-14
 В-15
 В-16
 В-17
 В-18
 В-19
 В-20
 В-21
 В-22
 В-23
 В-24
 В-25
 В-26
 В-27
 В-28
 В-29
 В-30
 В-31
 В-32
 В-33
 В-34
 В-35
 В-36
 В-37
 В-38
 В-39
 В-40
 В-41
 В-42
 В-43
 В-44
 В-45
 В-46
 В-47
 В-48
 В-49
 В-50
 В-51
 В-52
 В-53
 В-54
 В-55
 В-56
 В-57
 В-58
 В-59
 В-60
 В-61
 В-62
 В-63
 В-64
 В-65
 В-66
 В-67
 В-68
 В-69
 В-70
 В-71
 В-72
 В-73
 В-74
 В-75
 В-76
 В-77
 В-78
 В-79
 В-80
 В-81
 В-82
 В-83
 В-84
 В-85
 В-86
 В-87
 В-88
 В-89
 В-90
 В-91
 В-92
 В-93
 В-94
 В-95
 В-96
 В-97
 В-98
 В-99
 В-100
- Полосы отвода железной дороги
 ПО-1
 ПО-2
 ПО-3
 ПО-4
 ПО-5
 ПО-6
 ПО-7
 ПО-8
 ПО-9
 ПО-10
 ПО-11
 ПО-12
 ПО-13
 ПО-14
 ПО-15
 ПО-16
 ПО-17
 ПО-18
 ПО-19
 ПО-20
 ПО-21
 ПО-22
 ПО-23
 ПО-24
 ПО-25
 ПО-26
 ПО-27
 ПО-28
 ПО-29
 ПО-30
 ПО-31
 ПО-32
 ПО-33
 ПО-34
 ПО-35
 ПО-36
 ПО-37
 ПО-38
 ПО-39
 ПО-40
 ПО-41
 ПО-42
 ПО-43
 ПО-44
 ПО-45
 ПО-46
 ПО-47
 ПО-48
 ПО-49
 ПО-50
 ПО-51
 ПО-52
 ПО-53
 ПО-54
 ПО-55
 ПО-56
 ПО-57
 ПО-58
 ПО-59
 ПО-60
 ПО-61
 ПО-62
 ПО-63
 ПО-64
 ПО-65
 ПО-66
 ПО-67
 ПО-68
 ПО-69
 ПО-70
 ПО-71
 ПО-72
 ПО-73
 ПО-74
 ПО-75
 ПО-76
 ПО-77
 ПО-78
 ПО-79
 ПО-80
 ПО-81
 ПО-82
 ПО-83
 ПО-84
 ПО-85
 ПО-86
 ПО-87
 ПО-88
 ПО-89
 ПО-90
 ПО-91
 ПО-92
 ПО-93
 ПО-94
 ПО-95
 ПО-96
 ПО-97
 ПО-98
 ПО-99
 ПО-100
- Зоны сохранения природного ландшафта
 ЗСЛ-1
 ЗСЛ-2
 ЗСЛ-3
 ЗСЛ-4
 ЗСЛ-5
 ЗСЛ-6
 ЗСЛ-7
 ЗСЛ-8
 ЗСЛ-9
 ЗСЛ-10
 ЗСЛ-11
 ЗСЛ-12
 ЗСЛ-13
 ЗСЛ-14
 ЗСЛ-15
 ЗСЛ-16
 ЗСЛ-17
 ЗСЛ-18
 ЗСЛ-19
 ЗСЛ-20
 ЗСЛ-21
 ЗСЛ-22
 ЗСЛ-23
 ЗСЛ-24
 ЗСЛ-25
 ЗСЛ-26
 ЗСЛ-27
 ЗСЛ-28
 ЗСЛ-29
 ЗСЛ-30
 ЗСЛ-31
 ЗСЛ-32
 ЗСЛ-33
 ЗСЛ-34
 ЗСЛ-35
 ЗСЛ-36
 ЗСЛ-37
 ЗСЛ-38
 ЗСЛ-39
 ЗСЛ-40
 ЗСЛ-41
 ЗСЛ-42
 ЗСЛ-43
 ЗСЛ-44
 ЗСЛ-45
 ЗСЛ-46
 ЗСЛ-47
 ЗСЛ-48
 ЗСЛ-49
 ЗСЛ-50
 ЗСЛ-51
 ЗСЛ-52
 ЗСЛ-53
 ЗСЛ-54
 ЗСЛ-55
 ЗСЛ-56
 ЗСЛ-57
 ЗСЛ-58
 ЗСЛ-59
 ЗСЛ-60
 ЗСЛ-61
 ЗСЛ-62
 ЗСЛ-63
 ЗСЛ-64
 ЗСЛ-65
 ЗСЛ-66
 ЗСЛ-67
 ЗСЛ-68
 ЗСЛ-69
 ЗСЛ-70
 ЗСЛ-71
 ЗСЛ-72
 ЗСЛ-73
 ЗСЛ-74
 ЗСЛ-75
 ЗСЛ-76
 ЗСЛ-77
 ЗСЛ-78
 ЗСЛ-79
 ЗСЛ-80
 ЗСЛ-81
 ЗСЛ-82
 ЗСЛ-83
 ЗСЛ-84
 ЗСЛ-85
 ЗСЛ-86
 ЗСЛ-87
 ЗСЛ-88
 ЗСЛ-89
 ЗСЛ-90
 ЗСЛ-91
 ЗСЛ-92
 ЗСЛ-93
 ЗСЛ-94
 ЗСЛ-95
 ЗСЛ-96
 ЗСЛ-97
 ЗСЛ-98
 ЗСЛ-99
 ЗСЛ-100
- Зоны сохранения водных объектов
 ЗСВО-1
 ЗСВО-2
 ЗСВО-3
 ЗСВО-4
 ЗСВО-5
 ЗСВО-6
 ЗСВО-7
 ЗСВО-8
 ЗСВО-9
 ЗСВО-10
 ЗСВО-11
 ЗСВО-12
 ЗСВО-13
 ЗСВО-14
 ЗСВО-15
 ЗСВО-16
 ЗСВО-17
 ЗСВО-18
 ЗСВО-19
 ЗСВО-20
 ЗСВО-21
 ЗСВО-22
 ЗСВО-23
 ЗСВО-24
 ЗСВО-25
 ЗСВО-26
 ЗСВО-27
 ЗСВО-28
 ЗСВО-29
 ЗСВО-30
 ЗСВО-31
 ЗСВО-32
 ЗСВО-33
 ЗСВО-34
 ЗСВО-35
 ЗСВО-36
 ЗСВО-37
 ЗСВО-38
 ЗСВО-39
 ЗСВО-40
 ЗСВО-41
 ЗСВО-42
 ЗСВО-43
 ЗСВО-44
 ЗСВО-45
 ЗСВО-46
 ЗСВО-47
 ЗСВО-48
 ЗСВО-49
 ЗСВО-50
 ЗСВО-51
 ЗСВО-52
 ЗСВО-53
 ЗСВО-54
 ЗСВО-55
 ЗСВО-56
 ЗСВО-57
 ЗСВО-58
 ЗСВО-59
 ЗСВО-60
 ЗСВО-61
 ЗСВО-62
 ЗСВО-63
 ЗСВО-64
 ЗСВО-65
 ЗСВО-66
 ЗСВО-67
 ЗСВО-68
 ЗСВО-69
 ЗСВО-70
 ЗСВО-71
 ЗСВО-72
 ЗСВО-73
 ЗСВО-74
 ЗСВО-75
 ЗСВО-76
 ЗСВО-77
 ЗСВО-78
 ЗСВО-79
 ЗСВО-80
 ЗСВО-81
 ЗСВО-82
 ЗСВО-83
 ЗСВО-84
 ЗСВО-85
 ЗСВО-86
 ЗСВО-87
 ЗСВО-88
 ЗСВО-89
 ЗСВО-90
 ЗСВО-91
 ЗСВО-92
 ЗСВО-93
 ЗСВО-94
 ЗСВО-95
 ЗСВО-96
 ЗСВО-97
 ЗСВО-98
 ЗСВО-99
 ЗСВО-100
- Территории, градостроительные регламенты для которых не устанавливаются
 Т-1
 Т-2
 Т-3
 Т-4
 Т-5
 Т-6
 Т-7
 Т-8
 Т-9
 Т-10
 Т-11
 Т-12
 Т-13
 Т-14
 Т-15
 Т-16
 Т-17
 Т-18
 Т-19
 Т-20
 Т-21
 Т-22
 Т-23
 Т-24
 Т-25
 Т-26
 Т-27
 Т-28
 Т-29
 Т-30
 Т-31
 Т-32
 Т-33
 Т-34
 Т-35
 Т-36
 Т-37
 Т-38
 Т-39
 Т-40
 Т-41
 Т-42
 Т-43
 Т-44
 Т-45
 Т-46
 Т-47
 Т-48
 Т-49
 Т-50
 Т-51
 Т-52
 Т-53
 Т-54
 Т-55
 Т-56
 Т-57
 Т-58
 Т-59
 Т-60
 Т-61
 Т-62
 Т-63
 Т-64
 Т-65
 Т-66
 Т-67
 Т-68
 Т-69
 Т-70
 Т-71
 Т-72
 Т-73
 Т-74
 Т-75
 Т-76
 Т-77
 Т-78
 Т-79
 Т-80
 Т-81
 Т-82
 Т-83
 Т-84
 Т-85
 Т-86
 Т-87
 Т-88
 Т-89
 Т-90
 Т-91
 Т-92
 Т-93
 Т-94
 Т-95
 Т-96
 Т-97
 Т-98
 Т-99
 Т-100

**ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА**
Карта зон с особыми условиями использования территорий



- Границы единиц административно-территориального деления Российской Федерации**
- Граница субъекта Российской Федерации
 - Граница муниципального района
 - Граница городского округа в соответствии с Законом Кемеровской области от 17.12.2004 № 146-СО "О статусе и границах муниципальных образований"
 - Граница населенного пункта

Населенные пункты

- г. Междуреченск** - Административный центр муниципального округа
п. Кемь - Населенный пункт

Территориальные зоны

Жилые зоны

- Зона индивидуальной и малоэтажной жилой застройки
- Зона средне- и многоэтажной жилой застройки

Общественные зоны

- Общественно-деловая зона
- Общественно-охранительная зона
- Общественно-учебная зона
- Общественно-спортивная зона
- Зона объектов религиозного назначения

Производственные зоны

- Зона производственно-коммунальных объектов I - V класса вредности
- Коммунально-охранная зона

Зоны инженерной и транспортной инфраструктуры

- Зона охраны отвода земельной дороги
- Зона воздушного транспорта
- Зона улично-дорожной сети
- Зона гидроинженерных сооружений

Рекреационные зоны

- Рекреационная зона городского значения
- Подзона рекреационной зоны городского значения с размещением объектов культурного, спортивного и оздоровительного назначения
- Зона городских лесов
- Зона сохранения природного ландшафта
- Зона сохранения защитного назначения
- Зона рекреационная стационарная
- Зона особо охраняемых природных территорий

Зоны специального назначения

- Зона водозаборных сооружений
- Зона очистных сооружений
- Зона клубов
- Зона поглотителя твердых бытовых и промышленных отходов

Зоны сельскохозяйственного использования

- Зона индивидуального садоводства и огородничества

Территории, градостроительные регламенты для которых не устанавливаются

- Земли лесного фонда

Земельные объекты

- Земельный участок
- Место

Объекты культурного наследия, границы их территорий

- Объекты культурного наследия (ОКН)
- Памятник

Границы территорий объектов культурного наследия

- Граница территории объекта культурного наследия

Зоны с особыми условиями использования территорий

- Санитарно-защитная зона
- Санитарно-защитная зона предприятий, сооружений и иных объектов
- Зона санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и водозаборной территории
- Парковый пояс зоны санитарной охраны источников водоснабжения
- Охранная зона транспортных коммуникаций
- Охранная зона железнодорожных путей
- Охранная зона инженерных коммуникаций
- Охранная зона тепловых сетей
- Охранная зона объектов энергетического назначения (в том числе электротранспорта, линий электропередачи, линий радиотрансляции)
- Охранная зона особо охраняемых природных территорий
- Охранная зона особо охраняемых природных территорий
- Охранная зона иного назначения
- Охранная зона стратегически важных объектов (в том числе объектов культурного наследия, объектов культурного наследия)
- Зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
- Охранная зона объектов культурного наследия
- Зона регулирования застройки и хозяйственной деятельности

Иные зоны с особыми условиями использования

- Прибрежная полоса
- Другие зоны, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации

Прибрежные защитные полосы

- Прибрежная защитная полоса

Водозащитные зоны

- Водозащитная зона

Береговые полосы

- Береговая полоса

Зоны затопления

- Зона затопления

Особо охраняемые природные территории

- Государственный природный заказник, в том числе биосферный
- Государственный природный заказник

Месторождения и проявления полезных ископаемых

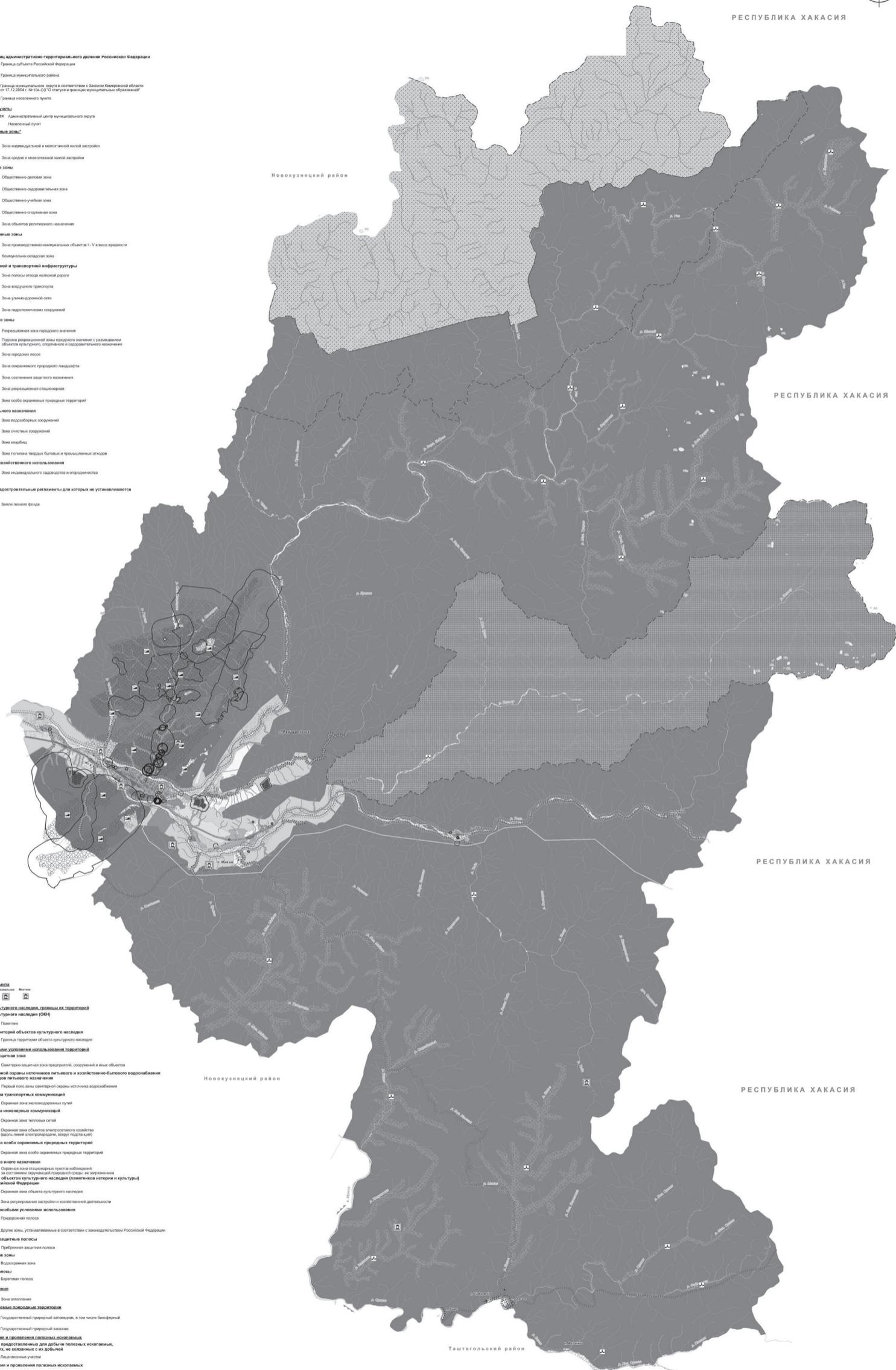
- Участки недр, предоставленные для добычи полезных ископаемых, в том числе в форме не связанных с ней добычей
- Лицензионные участки
- Месторождения и проявления полезных ископаемых
- Месторождение угля и горючих сланцев
- Месторождение неметаллических полезных ископаемых
- Месторождение неметаллических полезных ископаемых

Половодные объекты

- Половодные объекты
- Водные (река, ручей, канал)
- Водоем (озеро, пруд, обводненный карьер, водохранилище)

Примечание

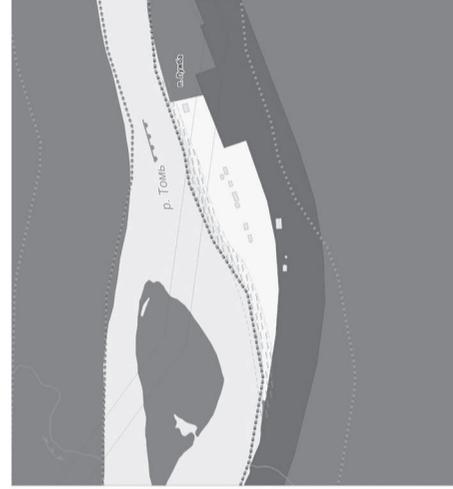
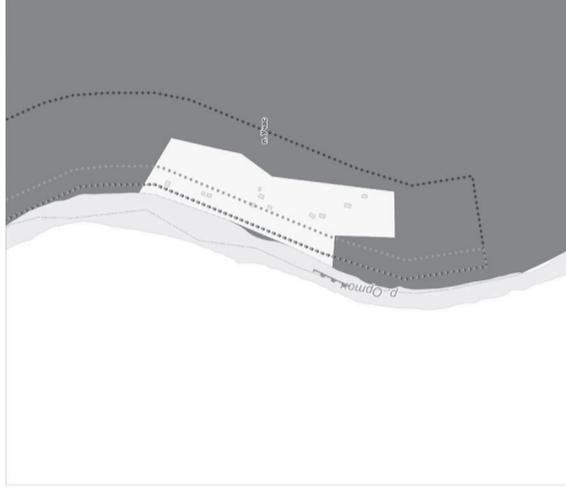
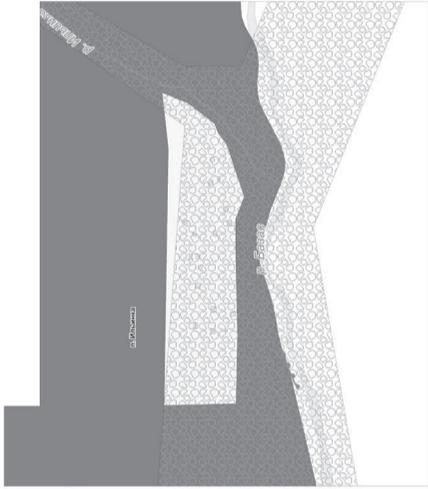
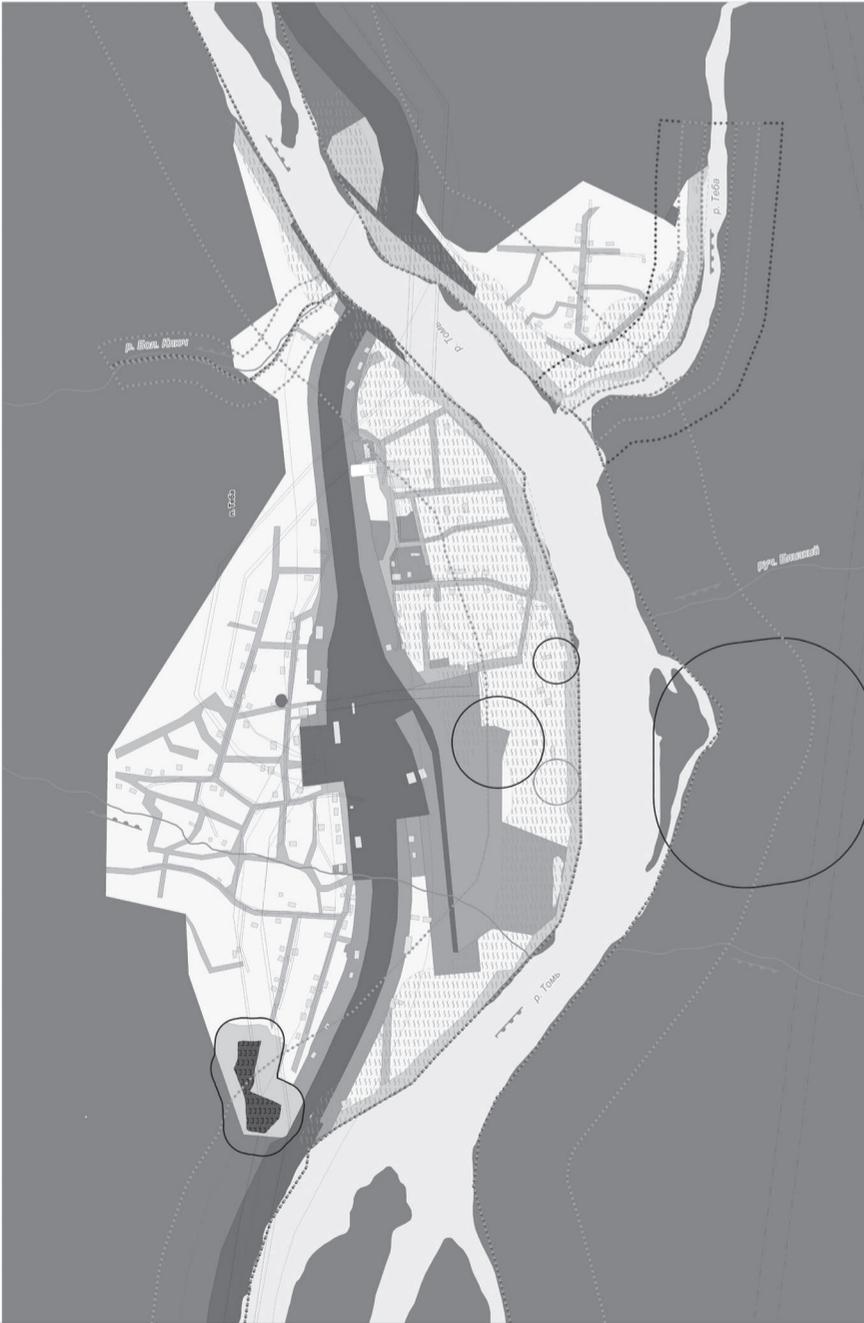
- Территориальные зоны в границах населенных пунктов показаны на Картах градостроительного зонирования в части населенных пунктов.



Приложение к решению
Совета народных депутатов
Междуреченского
муниципального округа
№ 132 от 25 марта 2025 года

**ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА**

Карта зон с особыми условиями использования территорий в части п. Теба, п. Ортон, п. Трехречье, п. Ильинка, п. Учас и п. Лужба



Границы единиц административно-территориального деления Российской Федерации

- Граница муниципального района
- Граница муниципального округа в соответствии с Законом Кемеровской области от 17.12.2004 г. № 104-ОЗ "О статусе и границах муниципальных образований"
- Граница населенного пункта

- Населенные пункты
- Территориальные зоны
- Жилые зоны

Зона индивидуальной и малозаточной жилой застройки

Общественные зоны

Общественно-деловая зона

Общественно-административная зона

Общественно-учебная зона

Общественно-спортивная зона

Производственные зоны

Зона производственно-коммунальных объектов I - V класса чистоты

Коммунально-справочная зона

Зоны инженерной и транспортной инфраструктуры

Зона полос отвода железной дороги

Зона улично-дорожной сети

Рекреационные зоны

Зона сохранения природного ландшафта

Зона озеленения защитного назначения

Зоны специального назначения

Зона водозабирных сооружений

Зона кладбищ

Зоны с особыми условиями использования территорий

Санитарно-защитная зона

Зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

Первый пояс зоны санитарной охраны источника водоснабжения

Охранная зона транспортных коммуникаций

Охранная зона железнодорожных путей

Охранная зона инженерных коммуникаций

Охранная зона объектов электросетевого хозяйства (защита линий электропередачи, вводу подстанции)

Охранная зона иного назначения

Иные зоны с особыми условиями использования

Придорожная полоса

Прибрежные защитные полосы

Побережная защитная полоса

Водооградные зоны

Водооградная зона

Береговая полоса

Зоны затопления

Зона затопления

Местоорождения и проявления полевых ископаемых

Участки недр, предоставленных для добычи полевых ископаемых, а также в целях, не связанных с их добычей

Лицензионные участки

Местоорождения и проявления полевых ископаемых

Поверхностные водные объекты

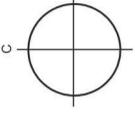
Водоотвод (канавы, ручьи, каналы)

Водоотвод (канавы, ручьи, каналы)

Водоотвод (канавы, ручьи, каналы)

Территории, градостроительные регламенты для которых не устанавливаются

Земли лесного фонда



Кемеровская область - Кузбасс
Междуреченский муниципальный округ

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
VII СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

№ 133 от 25 марта 2025 года
принято Советом народных депутатов
Междуреченского муниципального округа
25 марта 2025 года

Об утверждении Положения о порядке передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование

На основании главы 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона № 135-ФЗ от 26.07.2006 «О защите конкуренции», Устава муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Междуреченского муниципального округа

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование согласно приложению 1 к настоящему решению.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление Междуреченского городского Совета народных депутатов от 29.11.2001 № 307 «Об утверждении «Положения о порядке передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование»; решение Междуреченского городского Совета народных депутатов от 26.12.2008 № 33 «О внесении изменений в решение Междуреченского городского Совета народных депутатов от 29.11.2001 № 307 «Об утверждении «Положения о порядке передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование».
3. Настоящее решение направить главе Междуреченского муниципального округа для подписания и обнародования в установленном порядке.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа по экономической деятельности, бюджету, налогам и финансам (Гапоненко С.А.).

**Председатель Совета народных депутатов
Междуреченского муниципального округа
Ю. А. Баранов.**

**Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепищенко.**

Приложение к решению
Совета народных депутатов
Междуреченского муниципального округа
№ 133 от 25 марта 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В БЕЗВОЗ-
МЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом ФАС России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса и определяет единый порядок предоставления в безвозмездное пользование и правила учета сданного в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса.

2. В соответствии с настоящим Положением в безвозмездное пользование может быть передано муниципальное недвижимое и движимое имущество (здания, сооружения, нежилые помещения, оборудование, транспортные средства и другое имущество), за исключением средств местного бюджета и ценных бумаг.

Настоящее Положение не регулирует вопросы передачи в безвозмездное пользование земельных участков, городских лесов, иных природных ресурсов, а также жилых помещений.

3. Учет объектов муниципального имущества, переданных в безвозмездное пользование, осуществляет Комитет по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ (далее - Комитет).

4. Комитет распоряжается муниципальным имуществом в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса.

**Статья 2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

1. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется:

- 1) по результатам проведения торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- 2) целевым назначением (без проведения торгов).

2. Торги на право заключения договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом проводятся в форме конкурсов или аукционов.

Конкурсы или аукционы проводятся в электронной форме на электронных площадках, перечень операторов которых утвержден в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение конкурсов и аукционов, подача заявок в электронном виде осуществляется в соответствии с приказом ФАС России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3. Порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также перечень видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, устанавливаются федеральным антимонопольным органом.

4. Организатором конкурсов или аукционов является Комитет.

5. Предоставление муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации Междуреченского муниципального округа.

6. Начальная цена права на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом при проведении торгов устанавливается равной размеру начальной (минимальной) арендной платы за месяц, рассчитанной в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

7. Денежные средства, поступающие от продажи на торгах права на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, и невозвращенные задатки участников торгов зачисляются в бюджет Междуреченского муниципального округа.

8. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование целевым назначением (без проведения торгов) осуществляется в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

**Статья 3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

1. Заявление на предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества целевым назначением (без проведения торгов) от заявителей, соответствующих условиям, предусмотренным частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - заявка), подаются в Комитет.

Заявление от заявителей, соответствующих условиям, предусмотренным частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в отношении муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, подаются в соответствующие предприятия, учреждения (далее - балансодержатели).

2. В случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, заявление на имя руководителя уполномоченного органа в письменной форме должно содержать указание конкретного объекта муниципального имущества и цели предоставления муниципального имущества

в безвозмездное пользование, фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (для физического лица, имеющего статус индивидуального предпринимателя);

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (доверенность на осуществление действий от имени заявителя);

- заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, и оригинал документа для сверки;

- копия лицензии, если имущество будет использовано для лицензируемого вида деятельности.

3. Основанием для заключения договора безвозмездного пользования без проведения торгов является решение Комиссии по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование. Решение Комиссии оформляется в форме протокола.

4. Председателем Комиссии является глава Междуреченского муниципального округа. В состав Комиссии входят представители Комитета, представители администрации Междуреченского муниципального округа, представители Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа.

Персональный состав Комиссии и положение о комиссии по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов утверждается постановлением администрации Междуреченского муниципального округа.

5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

6. В отношении муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения, оперативного управления и соответствующего условиям, предусмотренным частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» проект договора безвозмездного пользования в обязательном порядке согласовывается Комитетом.

Статья 4. УСЛОВИЯ ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В безвозмездное пользование муниципальное имущество может передаваться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Ссудодателем муниципального имущества является Комитет.

Ссудодателем в отношении муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, являются соответствующие предприятия, учреждения.

3. Условия, регулирующие отношения между ссудодателем и ссудополучателем, определяются договором безвозмездного пользования и должны соответствовать требованиям действующего законодательства и настоящего Положения.

4. Договором безвозмездного пользования муниципальным имуществом должны быть определены следующие условия:

1) объект договора безвозмездного пользования (данные, позволяющие определенно установить муниципальное имущество, подлежащее передаче ссудополучателю);

2) срок договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

3) порядок и сроки передачи и возврата муниципального имущества ссудополучателем;

4) права третьих лиц на передаваемое муниципальное имущество;

5) условия использования муниципального имущества, последствия нарушения этих условий;

6) условия возложения на ссудополучателя обязанности заключения договоров с организациями, предоставляющими коммунальные услуги (электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и т.д.), оплаты услуг связи, услуг и работ по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

7) ответственность ссудополучателя за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору безвозмездного пользования;

8) порядок контроля со стороны ссудодателя за соблюдением ссудополучателем условий договора безвозмездного пользования.

5. Помимо вышеперечисленных условий, договор безвозмездного пользования может содержать другие условия.

6. Договор безвозмездного пользования должен устанавливать право ссудодателя отказаться от исполнения договора и расторгнуть его во внесудебном порядке в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ссудополучателем условий договора в соответствии с действующим законодательством.

7. Объект муниципального имущества со всеми его принадлежностями (ключами и т.д.) и относящимися к нему документами (инструкции, технические паспорта и т.д.) передается фактически согласно акту приема-передачи.

Статья 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Реестр договоров безвозмездного пользования ведет Комитет.

2. Настоящее Положение не распространяется на отношения по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, возникшие до вступления в силу настоящего Положения.

**Председатель Совета народных депутатов
Междуреченского муниципального округа
Ю.А. Баранов.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область – Кузбасс
город Междуреченск
Администрация Междуреченского муниципального округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 711-п

от 01.04.2025

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Междуреченского муниципального округа на оказание финансовой помощи, направленной на восстановление платежеспособности муниципального унитарного предприятия «Междуреченская теплосетевая компания», оказывающего услуги, выполняющего работы в сфере жилищно-коммунального комплекса

В целях оказания финансовой помощи, направленной на восстановление платежеспособности муниципального унитарного предприятия «Междуреченская теплосетевая компания», оказывающего услуги, выполняющего работы в сфере жилищно-коммунального комплекса, в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа от 24.12.2024 № 103 «О бюджете Междуреченского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 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 так же физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области — Кузбасса:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета Междуреченского муниципального округа на оказание финансовой помощи, направленной на восстановление платежеспособности муниципального унитарного предприятия «Междуреченская теплосетевая компания», оказывающего услуги, выполняющего работы в сфере жилищно-коммунального комплекса (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

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

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского муниципального округа Крамаренко Д.Н.

**Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепищенко.**

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
№ 711-п от 01.04.2025

Порядок

предоставления субсидии из бюджета Междуреченского муниципального округа на оказание финансовой помощи, направленной на восстановление платежеспособности муниципального унитарного предприятия «Междуреченская теплосетевая компания», оказывающего услуги, выполняющего работы в сфере жилищно-коммунального комплекса

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает цели, условия и порядок предоставления субсидии из бюджета Междуреченского муниципального округа (далее — местный бюджет) на оказание финансовой помощи, направленной на восстановление платежеспособности муниципального унитарного предприятия «Междуреченская теплосетевая компания», оказывающего услуги, выполняющего работы в сфере жилищно-коммунального комплекса (далее - субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется с целью погашения кредиторской задолженности в установленный законодательством срок для восстановления платежеспособности и предупреждения банкротства муниципального унитарного предприятия «Междуреченская теплосетевая компания», оказывающего услуги, выполняющего работы в сфере жилищно-коммунального комплекса, и направляется на достижение целей муниципальной программы «Жилищно-коммунальный комплекс Междуреченского муниципального округа».

1.3. Предоставление субсидии осуществляется главным распорядителем средств местного бюджета - муниципальным казенным учреждением «Управление развития жилищно-коммунального комплекса», до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, как получателя средств местного бюджета, доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на текущий финансовый год (далее - главный распорядитель).

Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю в местном бюджете на оказание финансовой помощи, направленной на восстановление платежеспособности муниципального унитарного предприятия «Междуреченская теплосетевая компания», оказывающего услуги, выполняющего работы в сфере жилищно-коммунального комплекса, в рамках подпрограммы «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный комплекс Междуреченского муниципального округа».

1.4. Получателем субсидии является: муниципальное унитарное предприятие «Междуреченская теплосетевая компания» - (далее - получатель субсидии).

1.5. Способом предоставления субсидии является возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг муниципальным унитарным предприятием «Междуреченская теплосетевая компания» и оказывающим услуги, выполняющим работы в сфере жилищно-коммунального комплекса с целью восстановления его платежеспособности.

1.6. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, а также на сайте главного распорядителя (urgkk.ru).

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Условиями для предоставления субсидии получателю являются:

- соответствие требованиям, указанным в п. 2.2. настоящего Порядка;
- наличие у получателя субсидии кредиторской задолженности;
- неспособность получателя субсидии удовлетворить требованиям кредиторов по денежным обязательствам;
- наличие заключения экономического управления администрации Междуреченского муниципального округа об оценке платежеспособности получателя субсидии;
- субсидия, предоставленная получателю, должна быть использована не позднее 31 декабря года предоставления субсидии.

2.2. Требования к получателю субсидии, которым он должен соответствовать на дату подачи заявления на предоставление субсидии:

- получатель субсидии 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;

- получатель субсидии не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- получатель субсидии 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;

- получатель субсидии не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- получатель субсидии не получает средства из местного бюджета, на основании иных нормативных правовых актов Междуреченского муниципального округа на цели, установленные настоящим Порядком;

- получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность его не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Соответствие вышеуказанным требованиям декларируется Получателем субсидии путем направления заверения, совершенного в простой письменной форме.

2.3. В целях получения субсидии получатель субсидии предоставляет главному распорядителю следующие документы:

- заявление на предоставление субсидии по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;

- расчет размера суммы кредиторской задолженности получателя по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- реестр кредиторской задолженности в разрезе кредиторов на первое число месяца, в котором подано заявление, с указанием сроков, в течение которых обязательства не исполнены, сумм обязательств;

- график погашения кредиторской задолженности (с указанием контрагента, в отношении которого планируется погашение задолженности за счет средств субсидии);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, копию учредительных документов, копию свидетельства о государственной регистрации, копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

- справку налогового органа, выданную в срок не ранее, чем за один месяц до даты подачи заявления на предоставление субсидии, о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам;

- справку налогового органа, выданную в срок не ранее, чем за один месяц до даты подачи заявления о предоставлении субсидии, об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере;

- гарантийное письмо об отсутствии задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, предоставленных в прошлых периодах в соответствии с нормативными правовыми актами и иной просроченной задолженности перед бюджетом Междуреченского муниципального округа;

- гарантийное письмо, подтверждающее, что получатель субсидии не получает средства из местного бюджета в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Междуреченского муниципального округа на цели, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Порядка;

- копию документа, подтверждающего полномочия руководителя либо иного уполномоченного лица, подписавшего заявку;

- копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках за предыдущий год и отчетный период текущего года, заверенные подписью руководителя и главного бухгалтера;

- документы, обосновывающие размер требуемых средств для погашения кредиторской задолженности;

- копии документов, подтверждающих наличие кредиторской задолженности (договоры, акты сверки по расчетам с кредиторами, требования (претензии) об уплате задолженности, копии исполнительных документов, копии судебных решений, оборотно-сальдовые ведомости по соответствующим счетам бухгалтерского учета по состоянию на последнюю отчетную дату и на дату подачи заявления).

Все документы, предусмотренные настоящим пунктом должны быть прошиты, пронумерованы и подписаны получателем субсидии.

2.4. Главный распорядитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов осуществляет проверку представленных документов, указанных в п. 2.3. настоящего Порядка:

- осуществляет рассмотрение и проверку оформления, полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- проверяет правильность расчета размера суммы кредиторской задолженности получателя;

- дает оценку соответствия или несоответствия получателя субсидии и представленных им документов для получения субсидии требованиям, предусмотренным в пункте 2.2. настоящего Порядка.

2.5. По результатам рассмотрения документов главный распорядитель в течение 2 (двух) рабочих дней направляет Получателю субсидии письменное решение главного распорядителя о предоставлении субсидии, либо мотивированный отказ в предоставлении субсидии.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

2.6. Размер субсидии определяется главным распорядителем в соответствии с расчетом размера суммы кредиторской задолженности получателя на текущий финансовый год согласно приложению № 2 и соответственно:

- исходя из суммы задолженности, позволяющей восстановить платежеспособность получателя субсидии и может покрывать имеющуюся кредиторскую задолженность как полностью, так и частично;
- в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на текущий финансовый год на оказание финансовой помощи, направленной на восстановление платежеспособности муниципального унитарного предприятия «Междуреченская теплосетевая компания», оказывающего услуги, выполняющего работы в сфере жилищно-коммунального комплекса, в рамках подпрограммы «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства» муниципальной программы «Жилищно-коммунальный комплекс Междуреченского муниципального округа».

2.7. Размер субсидии утверждается постановлением администрации Междуреченского муниципального округа «О размере субсидии из бюджета Междуреченского муниципального округа на оказание финансовой помощи, направленной на восстановление платежеспособности муниципального унитарного предприятия «Междуреченская теплосетевая компания», оказывающего услуги, выполняющего работы в сфере жилищно-коммунального комплекса» (далее — постановление о предоставлении субсидии).

2.8. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения в установленном порядке постановления о предоставлении субсидии между главным распорядителем и получателем субсидии заключается Соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением администрации Междуреченского муниципального округа, в котором в обязательном порядке предусматриваются:

- условия и цели предоставления субсидии;
- размер, сроки и порядок предоставления субсидии;
- права и обязанности главного распорядителя и получателя субсидии;
- ответственность сторон;
- результат использования субсидии;
- порядок, формы и сроки составления и представления получателем субсидии отчетности об использовании средств субсидии;
- контроль исполнения соглашения;
- порядок возврата субсидии в местный бюджет в случае нарушения целей, условий и порядка предоставления субсидии;
- согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;
- срок действия соглашения;
- условие о том, что в случае возникновения обстоятельств, приводящих к невозможности достижения значений результатов предоставления субсидии, в сроки, определенные соглашением о предоставлении субсидии, главный распорядитель по согласованию с получателем субсидии вправе принять решение о внесении изменений в соглашение в части продления сроков достижения результатов предоставления субсидии (но не более чем на 24 месяца) без изменения размера субсидии. В случае невозможности достижения результата предоставления субсидии без изменения размера субсидии главный распорядитель вправе принять решение об уменьшении значения результата предоставления субсидии;
- иные условия в соответствии с настоящим Порядком.

2.9. В соглашении в обязательном порядке предусматривается условие о согласовании новых условий соглашения в случае уменьшения главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении. Стороны согласовывают новые условия соглашения путем подписания дополнительного соглашения. При недостижении согласия по новым условиям соглашение подлежит расторжению.

2.10. Перечисление субсидии осуществляется главным распорядителем на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (если иное не установлено бюджетным законодательством Российской Федерации).

2.11. Результатом предоставления субсидии является удовлетворение требований кредиторов получателя в размере, определенном в соответствии с пунктом 2.6. Порядка, в целях восстановления платежеспособности получателя субсидии. Результатом предоставления субсидии является обеспечение достижения значимых результатов предоставления субсидии, установленных в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Порядку. Показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии:

№ п/п	Показатель
1.	Уровень погашения кредиторской задолженности
2.	Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами
3.	Коэффициент автономии

Значение показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, устанавливаются получателю субсидии в соглашении.

2.12. При реорганизации получателя субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии или прекращения деятельности получателя субсидии, соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о не исполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

3. Требования к предоставлению отчетности, осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

3.1. Требования к отчетности устанавливаются в Соглашении, в котором предусматриваются порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности.

3.2. Получатель субсидии не реже одного раза в квартал представляет главному распорядителю отчеты по формам, определенным типовой формой соглашения:

- отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии;
- отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия;
- иная отчетность в порядке и форме, установленные соглашением о предоставлении субсидии.

3.3. Срок проверки главным распорядителем, представленных получателем субсидии отчетов, указанных в п. 3.2 настоящего Порядка не может превышать 20 рабочих дней.

3.4. Главный распорядитель осуществляет обязательную проверку соблюдения получателями субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации проверки проводят органы муниципального финансового контроля Междуреченского муниципального округа.

3.5. Получатель субсидии несет предусмотренную законодательством ответственность за нарушение условий и порядка предоставления субсидии, в том числе за достоверность сведений, содержащихся в документах, представляемых в соответствии с настоящим Порядком.

За нарушение условий и порядка предоставления субсидии, в том числе за недостижение результатов предоставления субсидии применяются следующие меры ответственности:

- возврат субсидии в местный бюджет в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и уполномоченными органами муниципального финансового контроля Междуреченского муниципального округа, а также в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии.

Главный распорядитель в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания акта проверки или получения акта проверки либо иного документа, отражающего результаты проверки, от уполномоченных органов муниципального финансового контроля Междуреченского муниципального округа направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии и уплаты штрафных санкций почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также на адрес электронной почты получателя с указанием срока возврата субсидии и платежных реквизитов.

Получатель субсидии производит возврат субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения от главного распорядителя требования о возврате субсидии. При невозврате субсидии и (или) неуплате штрафных санкций в указанный срок главный распорядитель принимает меры по взысканию подлежащих возврату суммы субсидии и штрафных санкций в местный бюджет в судебном порядке в сроки, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации.

Необоснованно полученные субсидии подлежат возврату в местный бюджет в полном размере, а в случае нецелевого использования субсидии подлежат возврату в местный бюджет в размере ее нецелевого использования в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения получателем субсидии письменного уведомления о необходимости возврата субсидии.

**Директор МКУ «УР ЖКК»
Г.Д. Кирсанов.**

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидии из бюджета
Междуреченского муниципального округа на оказание
финансовой помощи, направленной на восстановление
платежеспособности муниципального унитарного пред-
приятия «Междуреченская теплосетевая компания»,
оказывающего услуги, выполняющего работы в сфере
жилищно-коммунального комплекса

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидии из бюджета
Междуреченского муниципального округа на оказание
финансовой помощи, направленной на восстановление
платежеспособности муниципального унитарного пред-
приятия «Междуреченская теплосетевая компания»,
оказывающего услуги, выполняющего работы в сфере
жилищно-коммунального комплекса

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление субсидии

наименование организации _____

просит предоставить субсидию на оказание финансовой помощи, направ-
ленной на восстановление платежеспособности муниципального унитарного
предприятия «Междуреченская теплосетевая компания», оказывающего услуги,
выполняющего работы в сфере жилищно-коммунального комплекса.

Сведения о предприятии:

1. Полное наименование в соответствии с учредительными документами _____
2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____
3. Код причины постановки на учет (КПП) _____
4. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____
5. Дата государственной регистрации _____
6. Размер субсидии, тыс. руб. _____
7. Реквизиты для перечисления субсидии _____

Достоверность представленной информации гарантируем.
Расчеты и нормативные документы – прилагаются.

Руководитель получателя субсидии _____
МП

Расчет размера суммы кредиторской задолженности МУП «МТСК»
на _____ год

№ п/п	Наименование кредитора	Номер и дата документа (счет-фактура, решение суда, исполнительное производство и т.д.)	Сумма кредиторской задолженности, рублей	Период задолженности
1	2	3	4	5
				Итого:

Руководитель _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета Междуреченского муниципального округа
на оказание финансовой помощи, направленной
на восстановление платежеспособности
муниципального унитарного предприятия
«Междуреченская теплосетевая компания»,
оказывающего услуги, выполняющего работы
в сфере жилищно-коммунального комплекса

Значения результатов предоставления субсидии

от «__» _____ 20__ г.

Наименование Получателя _____

Дата
по Сводному реестру

Наименование главного распорядителя средств
местного бюджета _____

ИНН¹

Наименование муниципальной программы ²
Муниципальная программа
«Жилищно-коммунальный комплекс
Междуреченского муниципального округа»

по Сводному реестру

по БК²

Вид документа _____

(первичный – «0», уточненный – «1», «2», «3», «...») ³

КОДЫ

Направление расходов ⁴		Результат предостав- ления Субсидии ⁵	Единица измере- ния		Код строки	Плановые значения результатов предоставления Субсидии по годам (срокам) реализации Соглашения ⁶							
наименование	код по БК		наименование	код по ОКЕИ		на _____.20__		на _____.20__		на _____.20__		на _____.20__	
1	2	3	4	5	6	с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года	с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года	с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года	с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года
		Восстановление платежеспособности: - уровень погашения кредиторской задолженности; - коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами; - коэффициент автономии	%										
		в том числе:											

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область – Кузбасс
город Междуреченск

Администрация Междуреченского муниципального округа

Приложение № 2
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
№ 712-п от 01.04.2025

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 712-п

От 01.04.2025

О некоторых вопросах учета, паспортизации и благоустройства воинских захоронений, расположенных на территории Междуреченского муниципального округа

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.01.93 № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества», Федеральным законом от 12.01.96 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2025 № 166 приказом Министра обороны Российской Федерации от 14.10.2021 № 605 «Об установлении Порядка паспортизации и централизованного учета воинских захоронений», постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 24.03.2025 № 166 «О некоторых вопросах реализации законодательства в сфере увековечения памяти погибших при защите Отечества»:

1. Определить уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим мероприятия по учету, паспортизации и благоустройству воинских захоронений, расположенных на территории Междуреченского муниципального округа администрацию Междуреченского муниципального округа.
2. Определить цифровые значения населенных пунктов Междуреченского муниципального округа согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Положение об учете, паспортизации и благоустройстве воинских захоронений, расположенных на территории Междуреченского муниципального округа согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.
5. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепищенко.

Приложение № 1
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
№ 712-п от 01.04.2025

ЦИФРОВЫЕ ЗНАЧЕНИЯ
населенных пунктов
Междуреченского муниципального округа

№ п/п	Наименование населённого пункта	Цифровое значение
1	2	3
город областного подчинения Междуреченск		
1	Город Междуреченск	01
Междуреченский административный район		
1	Поселок Ильинка	01
2	Поселок Лужба	02
3	Поселок Майзас	03
4	Поселок Малый Майзас	04
5	Поселок Ортон	05
6	Поселок Сливень	06
7	Поселок Студеный Плес	07
8	Поселок Теба	08
9	Поселок Трехречье	09
10	Поселок Учас	10

Первый заместитель главы
Междуреченского муниципального округа
Д.Н. Крамаренко.

Положение
об учете, паспортизации и благоустройстве воинских захоронений,
расположенных на территории
Междуреченского муниципального округа

1. Положение об учете, паспортизации и благоустройстве воинских захоронений, расположенных на территории Междуреченского муниципального округа (далее – Положение), разработано на основании Закона Российской Федерации от 14.01.93 № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества», Федерального закона от 12.01.96 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», приказа Министра обороны Российской Федерации от 14.10.2021 № 605 «Об установлении Порядка паспортизации и централизованного учета воинских захоронений», письма Минобороны России от 10.10.2023 № 328/2/3802 «О Методических рекомендациях по проведению паспортизации и организации государственного учета воинских захоронений», постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 24.03.2025 № 166 «О некоторых вопросах реализации законодательства в сфере увековечения памяти погибших при защите Отечества» и в целях ведения учета и благоустройства воинских захоронений, расположенных на территории муниципального образования.

2. Воинскими захоронениями являются захоронения погибших при защите Отечества с находящимися на них надгробиями, памятниками, стелами, обелисками, элементами ограждения и другими мемориальными сооружениями и объектами. К воинским захоронениям относятся: военные мемориальные кладбища, воинские кладбища, отдельные воинские участки на общих кладбищах, братские и индивидуальные могилы на общих кладбищах и вне кладбищ, колумбарии и урны с прахом погибших.

3. Сохранность воинских захоронений обеспечивается уполномоченным органом.

4. Воинские захоронения подлежат учету. Учет воинских захоронений ведется уполномоченным органом и состоит из паспортизации воинских захоронений, формирования муниципального реестра воинских захоронений и поименного списка погибших при защите Отечества.

5. Паспортизация воинских захоронений проводится путем составления паспорта воинского захоронения (далее также – паспорт) согласно приложению №1 к настоящему Положению.

6. Формирование государственного номера паспорта воинского захоронения осуществляется согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

7. Паспорт изготавливается в четырех экземплярах на бумажном носителе:
- один экземпляр находится на ответственном хранении в уполномоченном органе;

- по одному экземпляру направляются ежемесячно не позднее 25 числа с сопроводительным письмом, подписанным главой Междуреченского муниципального округа:

- в военный комиссариат Кемеровской области – Кузбасса;
- в уполномоченный исполнительный орган Кемеровской области – Кузбасса;

- в Департамент Министерства обороны Российской Федерации по увековечению памяти погибших при защите Отечества для постановки воинского захоронения на централизованный учет.

8. В случае изменения технических характеристик воинских захоронений, содержащихся в паспорте (приведение в негодность, перемещение, восстановление, захоронение), составляется новый паспорт.

Паспорт заново изготавливается в срок до 30 календарных дней с момента возникновения следующих изменений учетных сведений:

- корректировка персональных сведений о захороненных, указанных в пункте 6 паспорта;
- захоронение непогребенных останков защитников Отечества, обнаруженных в рамках поисковой работы или иных видов деятельности;
- изменение технических или учетных сведений воинского захоронения, указанных в пунктах 1–5 и 7–10 паспорта.

Заполнение паспорта производится в соответствии с инструкцией по заполнению паспорта воинского захоронения согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

9. Формирование муниципального реестра воинских захоронений (далее – муниципальный реестр) осуществляется согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

10. Формирование поименного списка погибших при защите Отечества (далее – поименный список) осуществляется согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

11. Данные муниципального реестра и поименные списки погибших при защите Отечества, останки которых погребены в воинских захоронениях, в электронном виде передаются в уполномоченный исполнительный орган Кемеровской области – Кузбасса ежемесячно не позднее 25 числа с сопроводительным письмом, подписанным главой Междуреченского муниципального округа.

12. На каждое воинское захоронение устанавливается мемориальный знак

(информационная табличка установленного образца, свидетельствующая о постановке воинского захоронения на государственный учет) согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

13. Благоустройство и содержание воинских захоронений обеспечивает уполномоченный орган. К мерам по содержанию относятся регулярный уход за местом захоронения (очистка, уборка), охрана и защита места захоронения от вандализма и других негативных воздействий.

14. Уполномоченный орган организует содержание воинских захоронений в рамках заключаемых им муниципальных контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

15. Уполномоченный орган ежегодно разрабатывает и утверждает план мероприятий по благоустройству воинских захоронений, мемориальных сооружений и объектов, увековечивших память погибших при защите Отечества, расположенных на территории Междуреченского муниципального округа.

**Первый заместитель главы
Междуреченского муниципального округа
Д.Н. Крамаренко.**

Приложение № 1
к Положению об учете, паспортизации и благоустройстве
воинских захоронений, расположенных на территории
Междуреченского муниципального округа

**ПАСПОРТ
воинского захоронения на территории Российской Федерации**

РОССИЯ - РОФ-КЕМ-__-__ / __

1. Место и дата захоронения:
2. Вид захоронения:
3. Размер захоронения и его состояние:
4. Краткое описание памятника (надгробия), захоронения:
«Вечный огонь» и «Огонь памяти»:
5. Количество захороненных:

Всего	В том числе	
	известных	неизвестных

6. Персональные сведения о захороненных:

№ п/п	Должность, подразделение/воинская часть	Воинское звание	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дата гибели (смерти)	Место захоронения на кладбище, участке кладбища	Откуда перезахоронен
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							

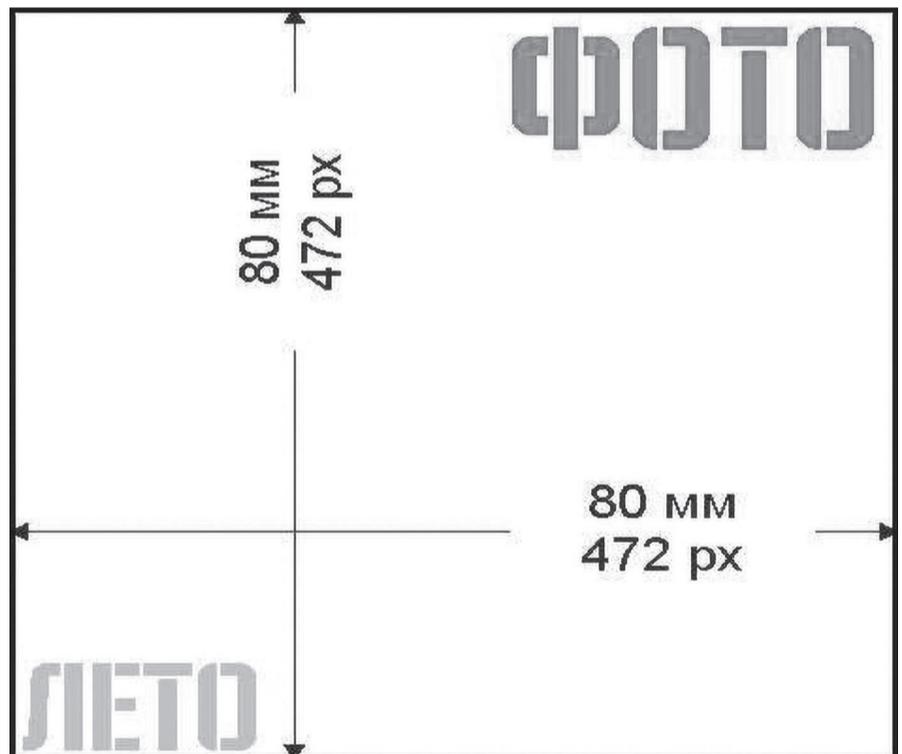
7. Сведения об организациях, осуществляющих шефство над воинским захоронением:

8. Фотоснимок захоронения: (сделанный в летнее время года)



9. Схема расположения захоронения:

Координаты GPS:



10. Дополнительная информация о захоронении:

1. Кадастровый номер участка:
2. Тип объекта культурного наследия:

11. Подписи заинтересованных должностных лиц:

**Глава Междуреченского
муниципального округа**

М.П. _____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

**Военный комиссар городов
Междуреченск и Мыски,
Междуреченского района
Кемеровской области - Кузбасса**

М.П. _____ И.О. Фамилия
Паспорт подготовил «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество
телефон.:

Приложение № 2
к Положению об учете, паспортизации и благоустройстве
воинских захоронений, расположенных на территории
Междуреченского муниципального округа

**Формирование государственного номера
паспорта воинского захоронения**

Порядок постановки воинского захоронения на государственный учет включает присвоение каждому объекту государственного учетного номера в соответствии с ГОСТ 7.67-2024 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Коды названий стран».

Государственный учетный номер содержит:

- код Российской Федерации – РОФ (трехбуквенный код на основе кириллического алфавита);
- код Кемеровской области – Кузбасса – КЕМ (трехбуквенный код на основе кириллического алфавита);
- цифровое значение административно - территориальной единицы Кемеровской области – Кузбасса в соответствии с алфавитным порядковым номером, установленным Правительством Кемеровской области – Кузбасса;
- цифровое значение населённого пункта в соответствии с алфавитным порядковым номером, установленным Постановлением администрации.

Номера захоронений проставляются уполномоченным органом через дробь в зависимости от их количества в хронологическом порядке по дате захоронения. При наличии воинских захоронений на нескольких кладбищах в одном населённом пункте нумерация захоронений сквозная по населённому пункту.

Приложение № 3
к Положению об учете, паспортизации и благоустройстве
воинских захоронений, расположенных на территории
Междуреченского муниципального округа

Инструкция по заполнению паспорта

1. Подготовка проекта паспорта воинского захоронения

Подготовка проекта паспорта воинского захоронения проводится при проведении паспортизации вновь созданного воинского захоронения, а также при актуализации ранее паспортизированного захоронения.

1. Осмотр воинских захоронений подразумевает проведение следующих действий:

- выезд на место захоронения;
- определение вида захоронения;
- проведение замера площади воинского захоронения;
- составление краткого описания памятника (надгробия);
- сверка списка захороненных воинов с данными на мемориальном сооружении;
- оценка состояния воинского захоронения: объекта в целом, состояния именных табличек и надписей, ограждения и прилегающей территории, мемориального знака (для вновь обнаруженных воинских захоронений);
- уточнение ГЛОНАСС (GPS) координат при помощи мобильного телефона или другого устройства непосредственно на объекте;
- фотосъемка общего вида объекта и отдельно мемориальных плит и табличек с читаемыми именами увековеченных воинов, а также элементов сооружения, требующих ремонта или замены. Для паспорта используется фотография общего вида объекта.

2. Внесение (обновление) данных по объекту, полученных в ходе осмотра. Учет перезахоронения останков с первичных мест захоронения или обнаруженных в ходе поисковой работы с внесением соответствующей записи в разделе «Дополнительная информация».

3. Подготовка схемы расположения объекта. Для получения фотографии местоположения объекта рекомендуется использовать поисково-информационную картографическую службу «Яндекс. Карты», выполнив следующие действия:

- поиск на карте по названию населенного пункта;
- увеличение масштаба карты до читаемости названия и привязки к крупному населенному пункту;
- выполнение скриншота экрана, обрезки лишних краев, редактирования по яркости;
- установка готового изображения в установленное место в паспорте.

2. Заполнение паспорта воинского захоронения

Заполнение проводится с соблюдением следующих правил.

Пункт 1 «Место и дата захоронения».

В данном поле указывается место захоронения и дата его возникновения. В качестве даты возникновения захоронения указывается самая ранняя дата гибели защитника Отечества в формате: ДД.ММ.ГГГГ или ММ.ГГГГ.

Пункт 2 «Вид захоронения».

В данном поле указывается, каким воинским захоронением оно является и период истории России. Допустимые значения:

- а) индивидуальная могила – захоронение одного защитника Отечества;
- б) братская могила – захоронение более одного защитника Отечества, в

- том числе одного защитника Отечества и одного гражданского лица;
- в) воинский участок на общественном кладбище с указанием количества индивидуальных и/или братских захоронений;
- г) воинское кладбище с указанием количества индивидуальных и/или братских захоронений;
- д) военное мемориальное кладбище с указанием количества индивидуальных и/или братских захоронений;
- е) стена скорби.

Если в воинских захоронениях, указанных в подпунктах «в», «г», «д», «е», присутствуют захоронения разных эпох, то эти захоронения паспортизируются участками с группировкой по временной принадлежности с указанием количества на участке индивидуальных и/или братских.

Пункт 3 «Размер захоронения и его состояние».

В качестве размера указывается длина и ширина, а также площадь участка по кадастровому учету или в границах ограды воинского захоронения. Фиксируется наличие и тип ограждения.

Указывается состояние воинского захоронения, оцененное комиссией Междуреченского муниципального округа с составлением акта. Допустимые значения:

- а) удовлетворительное,
- б) неудовлетворительное.

Пункт 4 «Краткое описание памятника (надгробия), захоронения».

Краткое описание памятника и могилы в целом. Размеры, материал, из которого он изготовлен, дата установки, фамилия и инициалы автора, техническое состояние памятника.

Пункт 5 «Количество захороненных».

В таблице указываются три числа, первое – общее количество захороненных, второе – количество известных имен и третье – количество неизвестных защитников Отечества. Причем слова «в том числе» означают, что при суммировании второго и третьего числа должно получиться первое.

Пункт 6 «Персональные сведения о захороненных».

Если число захороненных в воинском захоронении превышает десять человек, к паспорту прилагается на бумажном и электронном носителях список захороненных. Если количество захороненных менее десяти, то список захороненных формируется внутри паспорта.

Пункт 7 «Сведения об организациях, осуществляющих шефство над воинским захоронением».

Указываются полное наименование организации без раскрытия формы юридического лица и контактный телефон. Несколько организаций перечисляются через точку с запятой.

Пункт 8 «Фотоснимок захоронения».

Фотография воинского захоронения имеет размер 80 x 80 мм, что соответствует 472 x 472 px при разрешении 150 dpi. Фотография делается только в летний период и полноценно отображает общий вид воинского захоронения. Граница рисунка: толщина линии 1 pt, цвет - черный.

Пункт 9 «Схема расположения захоронения».

Карта с привязкой воинского захоронения имеет размер 80 x 80 мм, что соответствует 472 x 472 px при разрешении 150 dpi. Карта должна полноценно отображать расположение воинского захоронения относительно населенного пункта или ориентиров. Карты с городскими кладбищами должны содержать 2-3 улицы в качестве ориентира, а сельские - не менее одного населенного пункта и подъездную дорогу к кладбищу. Карта ориентирована по частям света: верхняя часть - на север, а нижняя - на юг. Граница рисунка: толщина линии 1 pt, цвет - черный. Карты, отображающие целиком муниципальное образование, недопустимы.

Координаты места захоронения определяются в международной геодезической системе координат WGS-84 с использованием приборов, предназначенных для измерений геодезических координат (широты и долготы) по сигналам навигационных космических аппаратов. Координаты указываются в формате: XX.XXXXXX, XX.XXXXXX.

Пункт 10 «Дополнительная информация о захоронении».

Это может быть:

- кадастровый номер участка,
- номер в реестре муниципального имущества;
- тип объекта культурного наследия;
- перезахоронения и дата – если в данном погребении производились захоронения непогребенных останков, обнаруженных поисковыми объединениями в рамках поисковой деятельности, то в данном поле фиксируется каждое событие и указываются населённый пункт, из которого произведено перезахоронение, дата события и полное наименование организации без раскрытия формы образования.

Пункт 11 «Подписи заинтересованных должностных лиц».

В конце паспорта указываются Ф.И.О., должность и контактный телефон лица, подготовившего паспорт воинского захоронения и ответственного за достоверность указанных сведений.

Заполняются должности и Ф.И.О. подписантов. После подписания паспорта подпись должностного лица удостоверяется печатью.

Приложение № 4
к Положению об учете, паспортизации и благоустройстве
воинских захоронений, расположенных на территории
Междуреченского муниципального округа

**Муниципальный реестр воинских захоронений,
расположенных на территории
Междуреченского муниципального округа**

№ п/п	Наименование административно-территориальной единицы	Всего захоронено	Известно	Неизвестно	Период (наприм- мер, ВОВ, СВО)	Государ- ственный учетный номер
1.						№ _____

Приложение № 5
к Положению об учете, паспортизации и благоустройстве
воинских захоронений, расположенных на территории
Междуреченского муниципального округа

Поименный список погибших при защите Отечества

Данные установленных имен из списка захороненных паспорта импортиру- ются в формате Excel и содержат в себе строго определенные поля:

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ;

ФАМИЛИЯ;

ИМЯ;

ОТЧЕСТВО;

ДАТА РОЖДЕНИЯ;

ДАТА ВЫБЫТИЯ;

ЗВАНИЕ и МЕСТО СЛУЖБЫ;

МЕСТО ВЫБЫТИЯ - указывается первичное место захоронения и место, где человек пропал без вести;

МЕСТО РОЖДЕНИЯ;

РОДСТВЕННИКИ;

ВИД ЗАХОРОНЕНИЯ - братская, индивидуальная могила, отдельный участок или урна с прахом;

НАСТОЯЩЕЕ МЕСТО ЗАХОРОНЕНИЯ - современное (паспортизированное) место захоронения; Комментарий: в начале записи необходимо записать короткое название страны. Например:

1. Россия, г. Белово;

2. Чехия, г. Опава;

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТНЫЙ НОМЕР - номер государственного учета воин- ских захоронений;

СТАТУС - увековечен или не увековечен.

Комментарий: если имя воина имеется на мемориальной табличке/плите/урне, то записывается «увековечен», если же нет - то записывается «не увековечен».

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ - лагерный номер, считался пропавшим без вести, награды, дата захоронения, ГЛОНАСС (GPS) координаты места за- хоронения и т.д.;

ИСТОЧНИК - ссылка на учетную запись воина в Интерактивном сервисе «Па- мять народа» или ОБД «Мемориал»;

Комментарии: короткая ссылка формируется двойным нажатием на запись о воине в архивном документе, выделенная цветом.

Важно:

1. Для составления таблицы допускается копирование информации с Ин- терактивного сервиса «Память народа» или ОБД «Мемориал» без редактиро- вания.

2. До начала работы с таблицей формат ячеек с датами и цифрами должен быть переведен в текстовый.

Приложение № 6
к Положению об учете, паспортизации и благоустройстве
воинских захоронений, расположенных на территории
Междуреченского муниципального округа

МЕМОРИАЛЬНЫЙ ЗНАК

(вид воинского захоронения (военные мемориальные кладбища, воинские кладбища, отдельные воинские участки на общих кладбищах, братские и индивидуальные могилы на общих кладбищах и вне кладбищ, колумбарии и урны с прахом погибших)

(дата создания и краткая историческая справка события, связанного с воинским захоронением)

(количество и место хранения списка захороненных)

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20__ г.
Занимаемая площадь _____

Ответственный за благоустройство и сохранность объекта

(наименование органа местного самоуправления, должность руководителя, адрес, телефоны)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область – Кузбасс
город Междуреченск

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 718-п

от 02.04.2025

**О признании утратившим силу постановления администрации
Междуреченского городского округа**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.10.2018 № 2474-п «Об утверждении Порядка взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета муниципального образования «Междуреченский городской округ» муниципальным учреждениям Междуреченского городского округа».

2. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муницип- ального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на за- местителя главы Междуреченского муниципального округа по финансам – начальника финансового управления Попову Э.Н.

Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепилищенко.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область - Кузбасс
город Междуреченск

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 725-п от 03.04.2025

О создании комиссии по проведению общественных обсуждений ма- териалов оценки воздействия на окружающую среду при реализации намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории Междуреченского муниципального округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 28.11.2024 № 1644 «О порядке проведения оценки воздействия на окружающую среду»:

1. Утвердить состав комиссии по проведению общественных обсуждений материалов оценки воздействия на окружающую среду при реализации на- мечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории Междуреченского муниципального округа (приложение).

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муницип- ального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хо- зяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на за- местителя главы Междуреченского муниципального округа по промышленности и строительству Кулагина В.П.

Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепилищенко.

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
№ 725-п от 03.04.2025

Состав

комиссии по проведению общественных обсуждений материалов оценки воздействия на окружающую среду при реализации намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории Междуреченского муниципального округа

Председатель комиссии: Перепилищенко Сергей Владимирович	-	глава Междуреченского муниципального округа
Заместитель председателя комиссии:		
Кулагин Владимир Петрович	-	заместитель главы Междуреченского муниципального округа по промышленности и строительству
Кальчук Елена Петровна	-	председатель Муниципального Казенного Учреждения «Междуреченский комитет по охране окружающей среды и природопользованию»
Члены комиссии:		
Себелев Кирилл Александрович	-	председатель Комитета по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ
Журавлева Наталья Геннадьевна	-	начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа
Некрасова Инна Борисовна	-	начальник управления по связям с общественностью администрации Междуреченского муниципального округа
Бабичев Семен Викторович	-	председатель комитета по развитию города, промышленности и предпринимательства Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа
Жернакова Евгения Евстигнеевна	-	начальник Территориального отдела департамента лесного комплекса Кузбасса по Междуреченскому лесничеству (по согласованию)

**Председатель Муниципального Казенного Учреждения «Междуреченский комитет по охране окружающей среды и природопользованию»
Е.П. Кальчук.**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область – Кузбасс
город Междуреченск
Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 730-п от 03.04.2025

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 07.05.2021 № 892-п «Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса»

В связи с необходимостью внесения изменений, руководствуясь Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области — Кузбасса:

1. Внести в постановление администрации Междуреченского муниципального округа от 07.05.2021 № 892-п «Об утверждении Порядка подготовки к ведению и

ведения гражданской обороны в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» следующие изменения:

1.1. В наименовании, пункте 1 постановления и приложении к нему слова «Междуреченский городской округ» заменить словами «Междуреченский муниципальный округ» в соответствующих падежах и сокращениях.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепилищенко.**

В постановлении администрации Междуреченского муниципального округа от 03.04.2025 № 731-п «Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») по реализации программы по социальной поддержке молодежи в возрасте от 14 до 22 лет для повышения доступности организаций культуры «Пушкинская карта» с учетом расчета допустимой загрузки учреждений культуры и их эксплуатационных возможностей», подписанном главой Междуреченского муниципального округа С.В. Перепилищенко, сказано:

Во исполнение поручения Губернатора Кузбасса Середюка И.В. от 24.01.2025 № 9-пп п.117, руководствуясь письмом заместителя председателя Правительства Кузбасса по вопросам образования, науки и молодежной политики Пятовского А.А. от 14.03.2025 № И26-23/2003, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2021 № 1521 «О социальной поддержке молодежи в возрасте от 14 до 22 лет для повышения доступности организаций культуры» на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Утвердить план мероприятий («дорожная карта») по реализации программы по социальной поддержке молодежи в возрасте от 14 до 22 лет для повышения доступности организаций культуры «Пушкинская карта» с учетом расчета допустимой загрузки учреждений культуры и их эксплуатационных возможностей согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в изложении.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам Черкашина Е.П.

УПЛАТА НАЛОГОВ - НАШЕ ДОСТОЙНОЕ БУДУЩЕЕ!

Оплатите налоговую задолженность, участвуйте в развитии Кузбасса!



НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО



ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ



ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ



13%
НДФЛ

Узнать о задолженности и погасить её ПРОСТО:



ЧЕРЕЗ СЕРВИС «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ НАЛОГПЛАТЕЛЬЩИКА»



С ПОМОЩЬЮ САЙТА ГОСУСЛУГ WWW.GOSUSLUGI.RU



В ЛЮБОМ НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ

Неисполнение обязанности по уплате налогов является основанием для их принудительного взыскания

8-800-222-22-22WWW.NALOG.GOV.RU



Управление Федеральной налоговой службы
по Кемеровской области - Кузбассу

WWW.NALOG.GOV.RU

КАК ПРОВЕРИТЬ И ОПЛАТИТЬ НАЛОГОВУЮ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

ПРОВЕРИТЬ наличие задолженности
по налогам можно:

1

через сервис «Личный кабинет
налогоплательщика для физических лиц»
на сайте ФНС России (lkfl2.nalog.ru)



Получить доступ к Личному кабинету можно в любом налоговом органе или отделе МФЦ, войти используя реквизиты доступа к Порталу госуслуг

2

в мобильном приложении «Налоги ФЛ»

Мобильное приложение «Налоги ФЛ» доступно для скачивания в AppStore, GooglePlay и RuStore

3

на «Едином портале государственных и
муниципальных услуг»
(www.gosuslugi.ru)



Сумма задолженности отображается в разделе «Платежи» Портала госуслуг

4

в любом налоговом органе или отделе МФЦ

5

через онлайн-сервис банка или мобильное банковское
приложение

Большинство банков располагают сведениями о задолженности по налогам. Необходимо перейти в раздел «Платежи» – «Государство» – «Налоги» (или «Федеральная налоговая служба»)

ОПЛАТИТЬ задолженность просто:

1

Онлайн через мобильное приложение «Налоги ФЛ» и сервисы «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» и «Уплата налогов, страховых взносов физических лиц» на сайте ФНС России, на Портале госуслуг, через онлайн-сервисы банков и мобильные банковские приложения



«Уплата налогов,
страховых
взносов
физических лиц»

2

Непосредственно через банковские терминалы,
в банке или в почтовом отделении