



**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
**органов местного самоуправления**  
**Кыштовского района**  
**Новосибирской области**

№ 69

16.06.2022



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТОВСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.05.2022 г.

№ 164

О включении недвижимого имущества в реестр муниципального имущества Кыштовского района и в перечень имущества муниципальной казны

Руководствуясь Положением «Об организации учета и ведении реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Кыштовского района», утвержденного решением пятой сессии первого созыва Совета депутатов Кыштовского района Новосибирской области от 15.07.2005 №44, Положением о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Кыштовского района Новосибирской области, утвержденного решением тридцать третьей сессии первого созыва от 29.05.2009 №262, Положением о муниципальной казне Кыштовского района Новосибирской области, утвержденного решением девятой сессией второго созыва Совета депутатов Кыштовского района Новосибирской области от 02.09.2011 № 62, на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 16.05.2022 г., выданной Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, муниципального контракта № 0851200000622001503 от 25 апреля 2022 года:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Включить в реестр муниципального имущества Кыштовского района в число специализированных (служебных) жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Кыштовского района Новосибирской области помещение, кадастровый номер: 54:16:010364:1148, расположенное по адресу: Новосибирская область, Кыштовский район, село Кыштовка, квартира 1, площадью 35,1 кв.м., вид жилого помещения: квартира, балансовая стоимость 1 888 458,00 руб. (один миллион восемьсот восемьдесят восемь тысяч четыреста пятьдесят восемь рублей 00 копеек), собственность 54:16:010364:1148-54/163/2022-3 от 16.05.2022;

2. Недвижимое имущество, указанное в п.1 данного постановления, отнести к имуществу муниципальной казны.

3. Управлению экономики администрации Кыштовского района внести указанное недвижимое имущество в базу данных муниципального имущества и в перечень имущества муниципальной казны.

4. Отделу учета и отчетности администрации Кыштовского района внести указанное недвижимое имущество в перечень имущества муниципальной казны.

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Кыштовского района Новосибирской области».

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления экономики Ляшенко Т.Г.

Глава района



Н.В.Кузнецов



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТОВСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.05.2022г

№ 168/11

О передаче движимого имущества на баланс муниципальных образований  
Кыштовского района Новосибирской области

Руководствуясь пунктом 2 статьи 51 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06 октября 2003 года

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Передать с баланса администрации Кыштовского района Новосибирской области на баланс администраций муниципальных образований Кыштовского района Новосибирской области движимое имущество (материальные ценности) в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Управлению экономики администрации Кыштовского района:

1) совместно с администрациями муниципальных образований Кыштовского района Новосибирской области подготовить акты приема-передачи движимого имущества, указанного в пункте 1 постановления;

2) исключить движимое имущество, указанное в пункте 1 постановления, из реестра муниципальной собственности Кыштовского района Новосибирской области.

3. Отделу учета и отчетности администрации Кыштовского района передать движимое имущество, указанное в пункте 1 постановления, на баланс администраций муниципальных образований Кыштовского района Новосибирской области в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

4. Управлению делами опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Кыштовского района».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления экономики Ляшенко Т.Г.

Глава района



Н.В.Кузнецов

**Перечень получателей движимого имущества (материальных ценностей)**

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование имущества	Количество единиц	Балансовая стоимость за 1 ед., руб.	Общая балансовая стоимость, руб.
1	Березовский сельсовет	Установка лесопожарная ранцевая (Воздуходувка) «Линда PRO)	1 шт.	32 000,00	32 000,00
		Пожарный костюм добровольца «Шанс» Премиум	1 комплект	5 720,00	5 720,00
2	Верх-Таркский сельсовет	Установка лесопожарная ранцевая (Воздуходувка) «Линда PRO)	1 шт.	32 000,00	32 000,00
		Пожарный костюм добровольца «Шанс» Премиум	1 комплект	5 720,00	5 720,00
3	Заливинский сельсовет	Установка лесопожарная ранцевая (Воздуходувка) «Линда PRO)	1 шт.	32 000,00	32 000,00
		Пожарный костюм добровольца «Шанс» Премиум	1 комплект	5 720,00	5 720,00
4	Колбасинский сельсовет	Установка лесопожарная ранцевая (Воздуходувка) «Линда PRO)	1 шт.	32 000,00	32 000,00
		Пожарный костюм добровольца «Шанс» Премиум	1 комплект	5 720,00	5 720,00
5	Крутихинский сельсовет	Установка лесопожарная ранцевая (Воздуходувка) «Линда PRO)	1 шт.	32 000,00	32 000,00
		Пожарный костюм добровольца «Шанс» Премиум	1 комплект	5 720,00	5 720,00
6	Кулябинский сельсовет	Установка лесопожарная ранцевая (Воздуходувка) «Линда PRO)	1 шт.	32 000,00	32 000,00
		Пожарный костюм добровольца «Шанс» Премиум	1 комплект	5 720,00	5 720,00
7	Малокрасноярский сельсовет	Установка лесопожарная ранцевая (Воздуходувка) «Линда PRO)	1 шт.	32 000,00	32 000,00
		Пожарный костюм добровольца «Шанс» Премиум	1 комплект	5 720,00	5 720,00
8	Орловский сельсовет	Установка лесопожарная ранцевая (Воздуходувка) «Линда PRO)	1 шт.	32 000,00	32 000,00
		Пожарный костюм добровольца «Шанс» Премиум	1 комплект	5 720,00	5 720,00
9	Кыштовский сельсовет	Установка лесопожарная ранцевая (Воздуходувка) «Линда PRO)	1 шт.	32 000,00	32 000,00
		Пожарный костюм добровольца «Шанс» Премиум	1 комплект	5 720,00	5 720,00
		<b>ИТОГО:</b>	<b>8</b>		<b>339 480,00</b>



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КЫШТОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2024 г.

№ 187

Об определении способа расчета расстояния от организаций и (или) объектов, до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Кыштовского района Новосибирской области

В целях разработки необходимых мер в сфере регулирования оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции, оценки рисков, связанных с принятием нормативно-правовых актов по определению границ прилегающих к многоквартирным домам, отдельным организациям и (или) объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Кыштовского района Новосибирской области, на основании Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», пункта 6 правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2020 № 2220, администрация Кыштовского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать специальную комиссию по определению границ прилегающих к многоквартирным домам, отдельным организациям и (или) объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Кыштовского района Новосибирской области и утвердить ее состав (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о специальной комиссии по определению границ прилегающих к многоквартирным домам, отдельным организациям и (или) объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Кыштовского района Новосибирской области (Приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Кыштовского района Новосибирской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления экономики Т.Г. Ляшенко

И.о главы района



В.В. Кузьмин

О.А. Серебрякова  
8 (383-71) 21-108

Состав специальной комиссии об определении способа расчета расстояния от организаций и (или) объектов, до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории  
Кыштовского района Новосибирской области

Председатель комиссии	Ляценко Татьяна Георгиевна, заместитель главы администрации – начальник управления экономики Кыштовского района Новосибирской области
Заместитель председателя комиссии	Щевровская Олеся Васильевна, заместитель начальника управления экономики Кыштовского района Новосибирской области
Секретарь комиссии	Серебрякова Ольга Анатольевна, специалист 1-го разряда управления экономики Кыштовского района Новосибирской области
Члены комиссии:	Бородина Елизавета Александровна - Главный врач ГБУЗ Новосибирской области "Кыштовская ЦРБ" (по согласованию)
	Нижегородов Александр Николаевич, директор МКУ СКЦ Кыштовского района Новосибирской области (по согласованию)
	Серебрякова Татьяна Васильевна, начальник управления образования Кыштовского района Новосибирской области (по согласованию)



Положение о специальной комиссии об определении способа расчета расстояния от организаций и (или) объектов, до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Кыштовского района Новосибирской области

## 1. Общие положения

1.1 Специальная комиссия об определении способа расчета расстояния от организаций и (или) объектов, до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Кыштовского района Новосибирской области (далее - Комиссия) образована в целях разработки необходимых мер в сфере регулирования оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции, оценки рисков, связанных с принятием нормативно-правовых актов по определению границ прилегающих к многоквартирным домам, отдельным организациям и (или) объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Кыштовского района Новосибирской области.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2020 № 2220 «Об утверждении правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также настоящим Положением.

## 2. Основные функции и задачи Комиссии

2.1. Принимает решения в пределах полномочий, предоставленных настоящим Положением.

2.2. Участвует в рассмотрении проекта муниципального правового акта, в соответствии с которым планируется первоначальное установление, отмена ранее установленных, увеличение или уменьшение границ прилегающих территорий на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Кыштовского района Новосибирской области;

2.3. Рассматривает заключения органов государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих регулирование в сферах торговой деятельности, культуры, образования и охраны здоровья, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации, а также замечания и предложения на проект муниципального правового акта, представленные членами Комиссии;

2.4. Выносит заключение об одобрении проекта муниципального правового акта либо об отказе в его одобрении.

### 3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает представленные материалы по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии.

3.2. Комиссию возглавляет председатель. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

- определяет время и место проведения заседаний Комиссии;
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- вносит предложения в повестку;
- организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией;
- подписывает документы, в том числе протоколы заседаний Комиссии;
- имеет право решающего голоса на заседаниях Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии:

- знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносит предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- выполняет поручения Комиссии и ее председателя;
- исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

3.5. Члены Комиссии:

- вносят предложения в повестку дня заседания Комиссии;
- знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- выполняют поручения Комиссии и ее председателя;
- участвуют в подготовке вопросов на заседания Комиссии и осуществляют необходимые меры по выполнению ее решений;
- докладывают на заседаниях Комиссии по вопросам, относящимся к их компетенции;

3.6. По отдельным рассматриваемым вопросам для участия в заседаниях Комиссии могут быть приглашены не являющиеся членами Комиссии представители контролирующих, правоохранительных, надзорных органов, общественных и иных организаций, представляющих интересы хозяйствующих субъектов.

3.7. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии, в том числе уведомляет лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседаний, не менее чем за 2 рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

- в ходе проведения заседаний Комиссии, секретарь Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии;
- обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии;
- выполняет по поручению председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии;
- заносит в протокол сведения о присутствующих на заседании Комиссии представителях хозяйствующих субъектов.

3.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости утверждения, либо внесения изменений в постановления об определении способа расчета расстояния от организаций и (или) объектов, до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Кыштовского района Новосибирской области, время и место проведения заседаний Комиссии определяет председатель Комиссии.

3.9. На заседании заслушиваются члены Комиссии, представители организаций и иные приглашенные лица. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от числа членов Комиссии. Решение принимается большинством не менее двух третей общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования.

3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь Комиссии, члены Комиссии.

3.11. Комиссия может мотивированным решением отложить рассмотрение представленных материалов на определенный срок, но не более чем на три месяца.



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТОВСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.06.2022

№ 188

Об утверждении перечня объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений в 2022 году

Во исполнение ч.3 ст.4 Федеральный закон от 21.07.2005 №115-ФЗ «О концессионных соглашениях», руководствуясь «Положением о порядке заключения концессионных соглашений в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности Кыштовского района Новосибирской области», утвержденного решением 25-ой сессии Совета депутатов Кыштовского района Новосибирской области от 22.05.2018 г. № 240

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений в 2022 году, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению

2. Управлению делами опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Кыштовского района».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <https://torgi.gov.ru> и на официальном сайте администрации Кыштовского района Новосибирской области <https://kyshtovka.nso.ru>

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации — начальника управления экономики Ляшенко Т.Г.

И.о. главы района



В.В.Кузьмин

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Кыштовского района  
Новосибирской области  
от 03.06.2022 № 188

Перечень объектов, в отношении которых планируется заключение  
концессионных соглашений в 2022 году

№ п/п	Наименование/ адрес/площадь/ кадастровый номер	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Год ввода в эксплуатац ию	Свидетельство (выписка) регистрации права собственности
-	-	-	-	-	-



**АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТОВСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 июня 2022г.

№190

О назначении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке по адресу: Новосибирская область, Кыштовский район, с. Кыштовка, ул. пер. Быткомбината

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьями 11, 26 Устава муниципального образования Кыштовского района Новосибирской области, Порядок организации и проведения публичных слушаний, утвержденный решением Кыштовского района от 19.10.2005 г. № 54, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить общественные обсуждения по проекту постановления Администрации Кыштовского района Новосибирской области «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке по адресу: Новосибирская область, Кыштовский район, с. Кыштовка, ул. Пер Быткомбината» (далее – проект решения).

2. Организацию и проведение общественных обсуждений по проекту решения возложить на Комиссию по подготовке проектов Правил землепользования и застройки сельских поселений Кыштовского района Новосибирской области, утвержденной решением совета депутатов Кыштовского района Новосибирской области от 12.11.2020г. №22. Администрации Кыштовского района Новосибирской области обеспечить опубликование оповещение о начале общественных обсуждений (Приложение №1) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной

информации, а также в случае, если это предусмотрено муниципальными правовыми актами, в иных средствах массовой информации. Обеспечить размещение проекта решения и информационные материалы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Кыштовского района Новосибирской области

3. Обеспечить регистрацию предложений и замечаний участников общественных обсуждений (прошедших идентификацию), поступивших посредством официального сайта администрации Кыштовского района, в письменной форме в адрес администрации Кыштовского района; посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

4. Подготовить и опубликовать в установленном порядке заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения.

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетене органов местного самоуправления Кыштовского района Новосибирской области», разместить на официальном сайте администрации Кыштовского района Новосибирской области.)

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кыштовского района С.В. Голикова

И.о. главы  
Кыштовского района



В.В.Кузьмин

### **Оповещение о начале общественных обсуждений**

#### **1. Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях:**

Постановление Администрации Кыштовского района Новосибирской области «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке по адресу: Новосибирская область, Кыштовский район, с. Кыштовка, ул. Пер Быткомбината».

#### **2. Перечень информационных материалов к проектам:**

«Информация к общественным обсуждениям по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 54:16:010237:10, площадью 340 кв.м, расположенного по адресу: Новосибирская область, Кыштовский район, с. Кыштовка, ул. Пер Быткомбината» – на 1 листе формата А-3.

#### **3. Порядок и сроки проведения общественных обсуждений**

Оповещение о начале общественных обсуждений – **06.06.2022**.

Размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, информационных материалов к нему на официальном сайте – **06.06.2022**.

Проведение экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях с **06.06.2022 до 06.07.2022**.

Подготовка и оформление протоколов общественных обсуждений – **08.07.2022**.

Подготовка и опубликование заключений о результатах общественных обсуждений – не позднее **08.07.2022**.

#### **4. Экспозиция или экспозиции проектов:**

Место открытия экспозиции – официальный сайт администрации Кыштовского района Новосибирской области.

Дата доступа экспозиций – **06.06.2022**.

Сроки проведения экспозиций – с **06.06.2022 до 06.07.2022**;

Дни и часы, в которые возможно посещение указанной экспозиции – в рабочие дни с 08:00 до 17:00.

#### **5. Порядок, сроки форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний**

Согласно части 3 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в



Отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, предусмотренном частью 3 статьи 39 настоящего Кодекса, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

Предложения и замечания по проекту решения могут быть внесены участниками общественных обсуждений, прошедшими идентификацию в срок до 16-00 часов 06.07.2022:

1) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Кыштовского района Новосибирской области ,  
«Общественные обсуждения по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»: <http://kyshtovka.nso.ru/page/2409>;

2) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений – Администрация Кыштовского района Новосибирской области, по адресу: НСО, Кыштовский район, с. Кыштовка, ул. Ленина, д.38

3) по средством записи в журнале учета посетителей экспозиции проектов в здании администрации Кыштовского района.

4) Официальный сайт, на котором будут размещены проекты информационные материалы к нему - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Кыштовского района Новосибирской области»,  
«Общественные обсуждения по проектам решений о предоставлении и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»: <http://kyshtovka.nso.ru/page/2409>.



**АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТОВСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 07.06.2022г.

№ 193

Об утверждении Положения о служебных командировках работников администрации Кыштовского района Новосибирской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников администрации Кыштовского района Новосибирской области, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кыштовского района № 130 от 11.03.2020 года «Об утверждении Положения о служебных командировках работников администрации Кыштовского района Новосибирской области».

3. Управлению делами ознакомить в установленные сроки с настоящим постановлением всех заинтересованных лиц.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Кыштовского района Новосибирской области».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о главы района



В.В.Кузьмин

Исп. Н.Г. Гизатулин  
+7(383) 71-21-164

УТВЕРЖДЕН  
О постановлением  
администрации Кыштовского  
района Новосибирской области  
от 07.06.2022 №193

## ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников администрации Кыштовского района  
Новосибирской области

### 1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках работников администрации Кыштовского района Новосибирской области (далее - Положение) является локальным нормативным актом администрации Кыштовского района Новосибирской области (далее - Администрация или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии со статьями 8, 164 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок (далее — Порядок) и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника на основании заявления по письменному распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

- место постоянной работы (командирующая организация) место нахождения Администрации (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

- работники - Глава Кыштовского района Новосибирской области, лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Кыштовского района Новосибирской области, работники по техническому обеспечению деятельности администрации Кыштовского района Новосибирской области.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Администрации.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Администрации:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Администрации допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке. Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- работников-инвалидов если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов;

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

## **2. Порядок направления работников в служебные командировки**

2.1 Решение о направлении работников в служебную командировку принимается Главой района или иным уполномоченным должностным лицом (далее — Глава района) и оформляется распоряжением. В распоряжении о командировании указываются населенный пункт командирования, организацию, в которую командируется работник, цель и сроки командирования.

Проект распоряжения подготавливается в двух экземплярах, один экземпляр распоряжения направляется в отдел учета и отчетности.

В целях направления работника в служебную командировку работник представляет управление делами документ-основание для оформления командировки с соответствующей резолюцией Главы района, командирование возможно также на основании письменного заявления. В этом случае командируемый работник, пишет на имя Главы района заявление в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель и основание командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Завизированное Главой района заявление подлежит передаче в управление делами не позднее чем за одну неделю до начала командировки, либо если командировка не требует отлагательств, в день его подписания.

2.2. Главный специалист управления делами (далее - главный специалист), в обязанности которого входит работа с кадрами, получив документ — основание (далее — основание), указанного в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2. п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект распоряжения о направлении работника в командировку и передать его на подпись Главе района;

- ознакомить командируемого работника с распоряжением о направлении в командировку не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки, либо если командировка не требует отлагательств, в день его подписания;

- зарегистрировать командировку в Журнале регистрации командировок, утвержденном в администрации;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию распоряжения о направлении работника в командировку в отдел учета и отчетности не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки, либо если командировка не требует отлагательств, в день его подписания.

2.3 Бухгалтер отдела учета и отчетности не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки, либо если командировка не требует отлагательств, в день получения распоряжения, выдает командируемому работнику под отчет по расходному кассовому ордеру денежные средства (денежный аванс) на основании заявления данного работника, которое завизировано Главой района.

2.4. По заявлению работника, которое завизировал Глава района, допускается выдача денежного аванса не через кассу администрации, а путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.5. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в отдел учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается в отдел учета и отчетности с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.6. Бухгалтер отдела учета и отчетности (далее — бухгалтер) после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.6 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение Главе района или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

2.7. После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

2.8. Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу администрации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

### **3. Срок служебной командировки**

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет Глава района, а в отдельных случаях руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с Главой района. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия

указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также распоряжении о направлении работника в командировку.

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставляемых работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет заявление и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

Если по письменному решению Главы района к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном или собственном транспорте либо транспорте, используемом по доверенности, то фактический срок пребывания в месте командирования необходимо указать в заявлении. Такое заявление представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками с АЗС и другими документами, которые подтверждают маршрут следования транспорта).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и денежное содержание (средний заработок) за все дни командировки по графику его работы в администрации.

#### **4. Продление срока служебной командировки**

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по решению Главы района.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя Главы района заявление о необходимости продления срока служебной командировки, указывая: Ф.И.О. и должность командированного работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты распоряжения о командировке);

- причину продления служебной командировки;

- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированное Главой района заявление подлежит оперативной передаче в управление делами.

4.2. Специалист по кадрам, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 Положения, запросить его согласие на продление командировки;

- на основании завизированного Главой района заявления, указанной в п. 4.1. Положения, подготовить проект распоряжения о продлении срока командировки и передать его на подпись Главе района;

- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи, по электронной почте или другим способом с подписанным распоряжением о продлении срока командировки и передать копию этого распоряжения в отдел учета и отчетности.

4.2. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании распоряжения о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть завизировано Главой района. Оно может быть направлено по факсу, электронной почте, иным способом. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

## **5. Отзыв работника из служебной командировки**

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по решению Главы района.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя Главы района заявление о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты распоряжения о командировке);

- причину отзыва из служебной командировки;

- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированное Главой района заявление подлежит оперативной передаче в управление делами.



5.2. Специалист по кадрам, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированного Главой района заявления указанного в п. 5.1 Положения, подготовить проект распоряжения об отзыве работника из командировки и передать его на подпись Главе района;

- ознакомить командированного работника с подписанным распоряжением об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи, электронной почты или другим способом. Передать копию этого распоряжения в отдел учета и отчетности.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании распоряжения об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Такое заявление должно быть завизировано Главой района. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Сотрудник обязан сдать в отдел учета и отчетности авансовый отчет и подтверждающие расходы документы в общем порядке. Суточные пересчитываются исходя из нового срока командировки.

Помимо затрат работник вправе заявить: стоимость обратного билета, если купил заранее и не использовал, штраф агентства(перевозчика) за возврат билета.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

## **6. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку**

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 7 настоящего Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки, удостоверенной в установленном порядке, работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

6.4. Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным распоряжением Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по решению Главы района работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

6.5. Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

## **7. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками**

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы:

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (бланк формы работник может получить в бухгалтерии);

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено решением Главы района):

- железнодорожным транспортом в вагоне с четырехместными купе категории «К», в вагоне категорий: «С» с местами для сидения, «О» общий, «П» плацкартный;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте П категории речного судна всех линий сообщения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса; автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с Главой района могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 настоящего Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика, электронный билет или посадочный талон на автобус), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.6. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа,

7.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

7.8. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими Порядком и условиями.

7.9. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.10. Суточные возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

-300 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.11. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению Главы района.

7.12. При направлении работника в служебную командировку на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, выплаты предусмотренные законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, устанавливаются и осуществляются в рублях.

В период пребывания работников в служебных командировках на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, денежное содержание выплачивается в двойном размере.

В период нахождения работников в командировках на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, разрешается выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такой командировкой.

Для возмещения, работникам, направленным в служебные командировки на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства, суточные выплачиваются в размере – 8480 рублей;

7.13. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размере — 2500 рублей;

7.14. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением;

- при проезде по территории иностранного государства в порядке и размерах, установленных пунктом 23 настоящего Положения.

7.15. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

7.16. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении Государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в проездных документах.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Главы района при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

7.17. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

7.18. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого

помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

7.19. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

7.20. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.21. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.22. Если работник убывает в командировку ранее указанной в распоряжении даты или возвращается позднее установленной даты, задерживаясь в месте проведения командировки на выходные, праздничные дни или на время отпуска затраты на проезд в более раннюю или более позднюю даты, чем даты, установленные в распоряжении о командировке, подлежат возмещению, если работник перед отъездом в командировку письменно согласовал свой отъезд ранее или возвращение позже даты, установленной в распоряжении о командировке с работодателем.

Согласование может быть оформлено в виде заявления работника, в произвольной форме.

Работник обязан сдать в отдел учета и отчетности авансовый отчет и подтверждающие расходы документы, после возвращения, в установленные сроки.

7.23. По решению Главы района работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, а также расходы по найму жилого помещения сверх норм, установленных настоящими Порядком и условиями, в пределах средств, выделенных на содержание администрации.

7.24. Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Положением, производится администрацией в пределах ассигнований, выделенных из бюджета района на служебные командировки.



**АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТОВСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14.06.2022г.

№ 197

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка

В целях реализации полномочий установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом администрации Кыштовского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка (прилагается);
2. Признать утратившим силу постановление администрации Кыштовского района № 339 от 19.12.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка».
3. Управляющему делами администрации Кыштовского района Новосибирской области (Гончарову В.Е) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Кыштовского района Новосибирской области» и для размещения на официальном сайте администрации Кыштовского района Новосибирской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о главы района



В.В.Кузьмин

Исп. Н.Г. Гизатулин  
+7 (383) 71-21-164



**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
Кыштовского района  
Новосибирской области  
От «14» июня 2022 г. № 197

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по  
предварительному согласованию предоставления земельного участка**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Кыштовского района Новосибирской области (далее - администрация) муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее - муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и гражданином, юридическим лицом, обратившимися с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Кыштовского района Новосибирской области (далее - земельный участок), в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон № 221-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, имеющим право на обращение за предварительным согласованием предоставления земельного участка, а также их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

В случае если земельный участок, на котором расположены здание, сооружение, предстоит образовать или границы такого земельного участка подлежат уточнению, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление) в администрацию может обратиться любой правообладатель здания, сооружения, помещения в здании, сооружении.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ); в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации <http://www.kyshtovka.nso.ru>, официальном сайте

МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)); в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ)

([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах

МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ - 052.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кыштовского района Новосибирской области.

Место нахождения: 632270 НСО Кыштовский р-н с. Кыштовка ул Ленина- 38

График работы и приема документов: с 09.00 до 17.00 с понедельника по пятницу. Выходные: Суббота, воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете 21 (номер кабинета)

Адрес официального сайта: <http://www.kyshtovka.nso.ru>

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается: в устной форме лично в часы приема в Администрацию Кыштовского района

Новосибирской области или по телефону 21-164, в соответствии с графиком работы; в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес 632270 НСО Кыштовский р-н с. Кыштовка ул Ленина-38.

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, заявителю предлагается назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или обращения в электронной форме. Обращение регистрируется в день его поступления.

Письменный ответ подписывается руководителем, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кыштовского района.

Запрещено 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 муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - решение о предварительном согласовании) или решения об отказе в предварительном согласовании

предоставления земельного участка (далее - решение об отказе) (приложение № 3 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления без учета срока приостановления рассмотрения заявления в соответствии с пунктом 3.4.1 административного регламента.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее - Земельный кодекс);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст.4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на

право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития России № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 27.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015, № 36232);

Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-03 «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области»;

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- а) лично в администрацию или МФЦ;
- б) направляются почтовым сообщением в администрацию;
- в) в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или официальный сайт администрации, или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- 2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России № 1 (далее - Перечень), за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

4) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

8) оригинал (для удостоверения личности) документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося гражданином, либо личность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, а в случае обращения представителя юридического лица или гражданина - документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица или гражданина;

9) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных указанного лица и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых сотрудником администрации, ответственным за прием документов (далее - сотрудник по приему документов), или сотрудником МФЦ, принимающим заявление. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе документы, указанные в подпунктах 5, 8 настоящего пункта, прилагаются в виде копий.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем, которые должны быть

представлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке не прилагаются к заявлению и не запрашиваются администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если земельный участок предстоит образовать.

2.7. Запрещается 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; предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель гражданина или юридического лица) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

на дату поступления заявления и приложенной к этому заявлению схемы расположения земельного участка на рассмотрении в администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями; визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений; столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными

принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника (ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается (ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги: пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в

котором предоставляется муниципальная услуга; беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для

маломобильных групп населения, в том числе инвалидов; оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами; возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме; возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ; направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;



- 2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение решения об отказе;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.16.2 Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее - уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

2.16.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможно посредством официального сайта МФЦ ([www.mfcenso.ru](http://www.mfcenso.ru)), по телефону единой справочной службы МФЦ - 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов; рассмотрение документов;
- принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление документов в администрацию.

Сотрудник по приему документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента; документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати); в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок,

зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно

истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6.1 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные подпунктами 2-7 пункта 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений о предоставлении земельных участков и направлений результатов (далее - журнал учета) (приложение № 4 к административному регламенту).

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее - ведомственная система).

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный

пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ); оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента, с учетом требований приказа Минэкономразвития России № 7.

Заявление, представленное с нарушением требований приказа Минэкономразвития России № 7, не рассматривается администрацией.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России № 7, не рассматривается администрацией. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случаях, предусмотренных Перечнем, сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует

в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

#### 3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в администрацию Кыштовского района.

Рассмотрение документов осуществляется в порядке их поступления.

В случае если к заявлению, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, ответственный исполнитель без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- рассматривает поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;
- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2-7 пункта 2.6.1 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

В случае если на дату поступления в администрацию заявления и приложенной к этому заявлению схемы расположения земельного участка на рассмотрении администрацией находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, ответственный исполнитель осуществляет подготовку решения о приостановлении срока рассмотрения заявления (далее - решение о приостановлении) и после подписания Главой решения о приостановлении направляет его заявителю.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.4.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании в 2х экземплярах);
- 2) осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В случае если сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, позволяют ответственному исполнителю сделать вывод о том, что заявитель имеет основание на предоставление земельного участка, ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) заявителя сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени записи на прием. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными образами, представленными ранее.

3.4.3. В случае если земельный участок предстоит образовать, в проекте решения о предварительном согласовании указываются:

- 1) условный номер земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера);
- 2) площадь земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;
- 3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;
- 4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 5) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 6) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц,

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических

лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер и площадь земельного участка;

4) в качестве условия предоставления заявителю земельного участка уточнение его границ;

5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта решения о предварительном согласовании или проекта решения об отказе.

Глава рассматривает представленные документы и подписывает проект решения о предварительном согласовании или проект решения об отказе.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе.

3.5.2. В случае предварительного согласования предоставления земельного участка решение о предварительном согласовании направляется заявителю указанным в заявлении способом.

В случае выдачи решения о предварительном согласовании заявителю в администрации сотрудник администрации, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении способом уведомляет заявителя о готовности решения о предварительном согласовании, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

В случае выдачи решения о предварительном согласовании заявителю через МФЦ решение о предварительном согласовании направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности решения о предварительном согласовании, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

Срок действия решения о предварительном согласовании составляет 2 (два) года.

3.5.3. В случае отказа в предварительном согласовании решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме - в зависимости способа подачи заявления:

в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ); на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт администрации).

3.5.4.Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) Главы района. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами



в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - сотрудники администрации), в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой района, рассматривается непосредственно Главой района.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - гражданина либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предварительному  
согласованию предоставления  
земельного участка

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

(указывается наименование должности главы администрации)

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина или  
наименование юридического лица)

---

(место жительства гражданина или место  
нахождения юридического лица)

---

(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина или  
государственный регистрационный номер записи  
о государственной регистрации юридического лица в едином  
государственном реестре юридических лиц, идентификационный  
номер налогоплательщика, за исключением случаев,  
если заявителем является иностранное юридическое лицо)

---

(указать в интересах кого действует уполномоченный представитель в  
случае подачи заявления уполномоченным представителем)

---

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с  
заявителем) телефон:, факс (при наличии)

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу  
предварительно согласовать предоставление земельного участка:

- кадастровый номер земельного участка в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории,  
со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование земельного участка, в случае, если сведения

о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости \_\_\_\_\_ ;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд; - реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

Прошу уведомить о получении заявления о предоставлении земельного участка, о результате предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- сообщением на электронную почту;
- в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка прошу решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- выдать в *(указывается наименование местной администрации)*;
- выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» *(указывается в случае направления заявления посредством МФЦ)*;
- направить почтовым сообщением.

К заявлению прилагаются следующие документы *(заполняется по желанию заявителя)*:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

МП

(при наличии печати)

**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предварительному  
согласованию предоставления  
земельного участка



**Приложение № 3**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предварительному  
согласованию предоставления  
земельного участка

Образец

Бланк местной администрации \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
заявителя - гражданина или наименование  
заявителя - юридического лица)

Дата, исходящий номер \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

**Решение об отказе в предварительном согласовании  
предоставления земельного участка**

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.2 административного регламента предоставления мун/ услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Глава района \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предварительному  
согласованию предоставления  
земельного участка

### ЖУРНАЛ

учета заявлений о предоставлении земельных участков и направлений результатов

N п/п	Дата подачи заявления	Заявитель (фамилия, имя, отчество - при наличии) для гражданина, наименование Для юридического лица)	Место жительства для гражданина, место нахождения для юридического лица	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Номер и дата предоставления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя, дата, подпись
1								
2								
3								

\* Данное приложение указывается при наличии в администрации журнала учета заявлений о предоставлении земельных участков и направлений результатов.



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТОВСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.06.2022 г.

№ 198

**Об утверждении порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с погашением задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов, в том числе за услуги водоснабжения и водоотведения организациям коммунального комплекса, осуществляющим регулируемую деятельность в сфере теплоснабжения, водоснабжения населения, водоотведения на территории Кыштовского района Новосибирской области, а также на обеспечение (возмещение) затрат, связанных с реализацией мероприятий по осуществлению мер, направленных на создание условий по организации бесперебойной работы объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в рамках подпрограммы "Безопасность жилищно-коммунального хозяйства" государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 16.02.2015 N 66-п**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», с учетом приложения № 23 к государственной программе Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 16.02.2015 № 66-п, руководствуясь Уставом Кыштовского района Новосибирской области,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с погашением задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов, в том числе за услуги



водоснабжения и водоотведения организациям коммунального комплекса, осуществляющим регулируемую деятельность в сфере теплоснабжения, водоснабжения населения, водоотведения на территории Кыштовского района Новосибирской области, а также на обеспечение (возмещение) затрат, связанных с реализацией мероприятий по осуществлению мер, направленных на создание условий по организации бесперебойной работы объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в рамках подпрограммы "Безопасность жилищно-коммунального хозяйства" государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 16.02.2015 № 66-п.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Кыштовского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Кыштовского района Новосибирской области.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить заместителя главы администрации Кыштовского района Новосибирской области (Шипчин Н.В.).

И.о. Главы района



В.В. Кузьмин

Утвержден  
постановлением  
администрации Кыштовского района  
Новосибирской области от 14.06.2022 № 198

## **ПОРЯДОК**

предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с погашением задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов, в том числе за услуги водоснабжения и водоотведения организациям коммунального комплекса, осуществляющим регулируемую деятельность в сфере теплоснабжения, водоснабжения населения, водоотведения на территории Кыштовского района Новосибирской области, а также на обеспечение (возмещение) затрат, связанных с реализацией мероприятий по осуществлению мер, направленных на создание условий по организации бесперебойной работы объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в рамках подпрограммы «Безопасность жилищно-коммунального хозяйства» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 16.02.2015 № 66-п

### **I. Общие положения о предоставлении субсидий**

1. Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с погашением задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов, в том числе за услуги водоснабжения и водоотведения организациям коммунального комплекса, осуществляющим регулируемую деятельность в сфере теплоснабжения, водоснабжения населения, водоотведения на территории Кыштовского района Новосибирской области (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», с учетом приложения № 23 к государственной программе Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 16.02.2015 № 66-п, и определяет категории лиц, имеющих право на получение субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с погашением задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов (далее - субсидия, субсидии), цели, условия и порядок предоставления субсидии, порядок возврата субсидии в случае нарушения условий,

установленных при ее предоставлении, порядок возврата в текущем финансовом году остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, положения об обязательной проверке соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

2. Субсидии предоставляются из бюджета Кыштовского района Новосибирской области на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с погашением задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов, в том числе за услуги водоснабжения и водоотведения, а также на обеспечение (возмещение) затрат, связанных с реализацией мероприятий по осуществлению мер, направленных на создание условий по организации бесперебойной работы объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в рамках подпрограммы «Безопасность жилищно-коммунального хозяйства» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 16.02.2015 № 66-п», в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств - администрации Кыштовского района Новосибирской области.

Предоставление и расходование в целях софинансирования субсидий бюджету Кыштовского района Новосибирской области из областного бюджета Новосибирской области на обеспечение бесперебойной работы объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, создание условий их бесперебойной работы, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления и распределения субсидий на реализацию мероприятий по осуществлению мер, направленных на создание условий по организации муниципальными районами и городскими округами Новосибирской области бесперебойной работы объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в рамках подпрограммы «Безопасность жилищно-коммунального хозяйства» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области» (приложение № 23 к государственной программе Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 16.02.2015 № 66-п).

3. Категориями лиц, имеющих право на получение субсидий, являются организации коммунального комплекса, гарантирующие поставщики, осуществляющие регулируемую деятельность в сфере тепло-, водоснабжения населения, водоотведения на территории Кыштовского района Новосибирской области (далее - заявители, получатели субсидии).

3.1. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - единый портал) при формировании проекта решения о бюджете Совета депутатов Кыштовского района Новосибирской области (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

## **II. Условия и порядок предоставления субсидий**

4. Для предоставления субсидии в текущем году заявитель направляет заявку о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявка) в администрацию Кыштовского района Новосибирской области.

5. С заявкой представляются следующие документы:

- 1) копии учредительных документов заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) справка о реквизитах расчетного счета, открытого заявителем в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации;
- 4) заверенные надлежащим образом копии договоров с поставщиками топливно-энергетических ресурсов на поставку топливно-энергетических ресурсов;
- 5) акты сверки задолженности между заявителем и поставщиком топливно-энергетических ресурсов на дату, предшествующую получению средств субсидии;
- 6) расчет субсидии по установленной форме (приложение 2 к настоящему Порядку).

6. При предоставлении субсидии в порядке возмещения затрат заявителем дополнительно представляются документы, подтверждающие фактически произведенные затраты.

Субсидии в порядке возмещения затрат предоставляются без требования последующего подтверждения использования полученных средств получателями субсидий.

7. Копии документов принимаются при предъявлении подлинников документов (в случае если копии не заверены нотариально), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Дополнительные документы, которые, по мнению получателя субсидии, имеют значение для принятия решения о предоставлении субсидии, получатель субсидии вправе представить по собственной инициативе.

8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Кыштовского района Новосибирской области, отделом жилищного и коммунального хозяйства администрации Кыштовского района Новосибирской области запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (полная выписка).

Указанные сведения (документы) заявитель имеет право представить по собственной инициативе.

9. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов в срок не позднее десяти рабочих дней с момента их представления администрация Кыштовского района Новосибирской области принимает решение о предоставлении субсидии в форме постановления администрации Кыштовского района Новосибирской области либо об отказе в предоставлении субсидии.

10. Отказ в предоставлении субсидии осуществляется в случаях:

- 1) установления несоответствия представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктами 4 - 7 настоящего Порядка, или непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов;
- 2) установления недостоверности представленной заявителем информации;

3) отсутствия бюджетных ассигнований на предоставление субсидии в бюджете Кыштовского района Новосибирской области на соответствующий финансовый год и плановый период.

11. Размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии, определяется на основании расчета субсидии, представленного заявителем, и не может превышать бюджетных ассигнований на предоставление субсидии и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств.

12. В срок не позднее трех рабочих дней с момента принятия постановления администрации Кыштовского района Новосибирской области о предоставлении субсидии с получателем субсидии заключается соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом Кыштовского района Новосибирской области.

Соглашение в отношении субсидии, предоставляемой из бюджета Кыштовского района Новосибирской области, если источником финансового обеспечения расходных обязательств муниципального образования по предоставлению указанных субсидий являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации, с соблюдением требований о защите государственной тайны заключается в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет".

13. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии:

1) у получателей субсидий должна отсутствовать задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

3) получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

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

5) получатели субсидий не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными

нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

14. В соглашении о предоставлении субсидии предусматриваются положения:

1) о целевом назначении субсидии, о направлениях расходов (затрат), источником финансового обеспечения (возмещения) которых является субсидия;

2) о размере субсидии с учетом пункта 11 настоящего Порядка;

3) о сроке (периодичности) перечисления субсидии;

4) о перечислении субсидии на расчетные счета, открытые получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;

5) о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям, в случаях уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

6) об ответственности сторон за нарушение условий соглашения;

7) об основаниях и порядке досрочного расторжения соглашения;

8) иная информация;

9) о запрете на приобретение за счет субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидии.

15. Перечисление субсидии осуществляется не позднее десятого рабочего дня после принятия постановления администрации Кыштовского района Новосибирской области о предоставлении субсидии.

16. При предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат в соглашении о предоставлении субсидии также предусматривается возможность осуществления в очередном финансовом году расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии, при принятии главным распорядителем бюджетных средств по согласованию с финансовым органом Кыштовского района Новосибирской области решения о наличии потребности в указанных средствах.

17. Администрация Кыштовского района Новосибирской области вправе устанавливать в соглашении о предоставлении субсидии показатели результативности (при необходимости).

### **III. Требования к отчетности и требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение**

18. Администрация Кыштовского района Новосибирской области вправе устанавливать в соглашении о предоставлении субсидии порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности о достижении показателей

результативности, а также иных отчетов.

19. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Кыштовского района Новосибирской области.

20. В случае нарушений получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий, выявленных по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля, а также недостижения показателей результативности (при их установлении), администрация Кыштовского района Новосибирской области направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет Кыштовского района Новосибирской области.

Получатель субсидии обязан в срок не позднее десяти рабочих дней с момента получения требования о возврате перечислить сумму, указанную в требовании, в бюджет Кыштовского района Новосибирской области.

При отказе от добровольного возврата субсидии администрация Кыштовского района Новосибирской области обязана принять меры для возврата субсидии в судебном порядке.

21. В случае образования не использованного в отчетном финансовом году остатка субсидии на финансовое обеспечение затрат и отсутствия решения главного распорядителя бюджетных средств о наличии потребности у получателя субсидии в указанных средствах в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, сумма неиспользованного остатка субсидии подлежит возврату получателем субсидии в бюджет Кыштовского района Новосибирской области в срок не позднее десяти рабочих дней с момента получения требования о возврате, а в случае невозврата остатка субсидии в указанные сроки администрация Кыштовского района Новосибирской области обязана принять меры для возврата остатка субсидии в судебном порядке.

Приложение 1  
к Порядку  
предоставления субсидии на финансовое  
обеспечение (возмещение) затрат, связанных с  
погашением задолженности перед поставщиками  
топливно-энергетических ресурсов, в том числе  
за услуги водоснабжения и водоотведения  
организациям коммунального комплекса,  
осуществляющим регулируемую деятельность в сфере  
теплоснабжения, водоснабжения населения,  
водоотведения на территории Кыштовского района  
Новосибирской области, а также на обеспечение (возмещение)  
затрат, связанных с реализацией мероприятий  
по осуществлению мер, направленных на создание  
условий по организации бесперебойной работы  
объектов теплоснабжения, водоснабжения  
и водоотведения в рамках подпрограммы  
«Безопасность жилищно-коммунального хозяйства»  
государственной программы Новосибирской области  
«Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской  
области», утвержденной постановлением Правительства  
Новосибирской области от 16.02.2015 № 66-п

ЗАЯВКА  
о предоставлении субсидии

1. Организационно-правовая форма и полное наименование организации, претендующей на получение субсидии (далее - заявитель) \_\_\_\_\_
  2. Ф.И.О., должность руководителя заявителя \_\_\_\_\_
  3. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя (ОГРН) \_\_\_\_\_
  4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_
  5. Код Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД), к которому относится деятельность заявителя \_\_\_\_\_
  6. Адрес (место нахождения) заявителя \_\_\_\_\_
  7. Почтовый адрес заявителя \_\_\_\_\_
  8. Вид субсидии, на который претендует заявитель \_\_\_\_\_
  9. Величина расходов (затрат), подлежащих финансовому обеспечению (возмещению) (сумма субсидии) \_\_\_\_\_
  10. Контактное лицо \_\_\_\_\_
  11. Контактные телефоны:  
рабочий: \_\_\_\_\_ мобильный: \_\_\_\_\_  
факс: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_
  12. Банковские реквизиты \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
Заявитель подтверждает:



- 1) отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) отсутствие просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;
- 3) не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеет ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;
- 4) не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- 5) не получает средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в Порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с погашением задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов, организациям коммунального комплекса, осуществляющим регулируемую деятельность в сфере теплоснабжения на территории Кыштовского района Новосибирской области.

Заявитель настоящим гарантирует, что вся информация, представленная в составе заявки, достоверна.

К заявке приложены:

- 1)
- 2)

Руководитель

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П. (при наличии печати)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Порядку  
предоставления субсидии на финансовое  
обеспечение (возмещение) затрат, связанных с  
погашением задолженности перед поставщиками  
топливно-энергетических ресурсов, в том числе  
за услуги водоснабжения и водоотведения  
организациям коммунального комплекса,  
осуществляющим регулируемую деятельность в сфере  
теплоснабжения, водоснабжения населения,  
водоотведения на территории Кыштовского района  
Новосибирской области, а также на обеспечение (возмещение)  
затрат, связанных с реализацией мероприятий  
по осуществлению мер, направленных на создание  
условий по организации бесперебойной работы  
объектов теплоснабжения, водоснабжения  
и водоотведения в рамках подпрограммы  
"Безопасность жилищно-коммунального хозяйства"  
государственной программы Новосибирской области  
"Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской  
области", утвержденной постановлением Правительства  
Новосибирской области от 16.02.2015 N 66-п

Расчет размера субсидии

Наименование заявителя

(полное наименование)

N п/п	Направления расходов (затрат)	Сумма, подлежащая финансовому обеспечению (возмещению), руб.	Размер субсидии, % (из расчета до 100% затрат)	Размер предоставляемой субсидии из бюджета Кыштовского района Новосибирской области, руб. (графа 3 x графа 4 / 100)
1	2	3	4	5
	Всего			

Размер предоставляемой субсидии (итоговая величина из графы 5)

(рублей)

Руководитель

(Ф.И.О.)

(подпись)

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**органов местного самоуправления  
Кыштовского района  
Новосибирской области**

**Редакционный совет:**

Председатель: Гончаров В.Е., ответственный за выпуск.

Члены совета: Якунина Л.В., Щевровский А.Н.

**Адрес совета:**

632270, Новосибирская область,

с. Кыштовка, ул. Ленина, д.38.

Подписано в печать 16.06.2022г

Формат 15 x 21. Отпечатано на оборудовании Администрации Кыштовского района

Тираж 20 экз.