



Администрация
Нарьян-Мара



СБОРНИК

НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
“ГОРОД НАРЬЯН-МАР”

№ 7-8
26 февраля 2020

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2020 № 90

**Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий победителям конкурса
«Лучшее территориальное общественное самоуправление города Нарьян-Мара»**

В соответствии с частью 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 статьи 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 31 Устава муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», пунктом 9.1 части 9 Положения «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденного решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 29.03.2018 № 501-р, Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок предоставления грантов в форме субсидий победителям конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление города Нарьян-Мара» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нарьян-Мара

О.О. Белак

Приложение
к постановлению Администрации муниципального
образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
от 10.02.2020 № 90

**Порядок
предоставления грантов в форме субсидий победителям конкурса
«Лучшее территориальное общественное самоуправление города Нарьян-Мара»**

Раздел I
Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления грантов в форме субсидий победителям конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление города Нарьян-Мара» (далее – Порядок, конкурс) разработан в соответствии с пунктом 11 статьи 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 31 Устава муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», пунктом 9.1 части 9 Положения «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденного решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 29.03.2018 № 501-р, и устанавливает расходное обязательство муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в целях реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие институтов гражданского общества в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденной постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 583, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на указанные цели в текущем финансовом году.

1.2. Настоящий Порядок определяет требования к участникам конкурса, процедуры организации и проведения конкурса, порядок и условия предоставления гранта в форме субсидии, порядок предоставления и утверждения отчета об использовании гранта в форме субсидии, меры ответственности за несоблюдение условий, целей и порядка предоставления гранта, порядок его возврата, порядок формирования конкурсной комиссии.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- 1) территориальное общественное самоуправление – самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения (далее – ТОС, участник конкурса, заявитель);
- 2) конкурсная комиссия – комиссия Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по предоставлению субсидий и грантов из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – конкурсная комиссия);
- 3) организатор конкурса – Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в лице отдела по работе с общественными организациями;
- 4) главный распорядитель бюджетных средств – Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
- 5) органы муниципального финансового контроля – Контрольно-счетная палата муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», структурное подразделение Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», уполномоченное на организацию и проведение проверок соблюдения получателями средств из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» условий, целей и порядка предоставления финансовой поддержки и иных требований, установленных соответствующими нормативными правовыми актами;
- 6) грант в форме субсидии – средства бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – городской бюджет), предоставляемые в виде разового платежа ТОС – победителям конкурса;
- 7) победители конкурса – участники конкурса, занявшие первое, второе и третье места.

1.4. Гранты в форме субсидий предоставляются на конкурсной основе.

1.5. Конкурс проводится по итогам работы ТОС за прошлый год.

1.6. Целями проведения конкурса являются:

- 1) активизация деятельности ТОС по привлечению населения к решению вопросов местного значения;
- 2) повышение эффективности работы ТОС;
- 3) развитие и стимулирование деловой и социальной активности населения в осуществлении собственных инициатив на территории муниципального образования.

1.7. Задачами проведения конкурса являются:

- 1) выявление ТОС, добившихся наилучших результатов в самоорганизации граждан по месту жительства для решения вопросов местного значения;

- 2) выявление и распространение положительного опыта ТОС;
- 3) стимулирование деловой и социальной активности населения в осуществлении собственных инициатив по решению вопросов местного значения при помощи ТОС.

1.8. Участие в конкурсе является добровольным. Плата за участие в конкурсе не взимается.

- 1.9. Организатор конкурса не возмещает участникам конкурса расходы, связанные с подготовкой и подачей заявок на участие в конкурсе.
- 1.10. Конкурсная комиссия формируется из числа муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», работников, замещающих в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и депутатов Совета городского округа «Город Нарьян-Мар».

Порядок работы конкурсной комиссии и персональный состав конкурсной комиссии утверждаются постановлением Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Раздел II Требования к участникам конкурса

- 2.1. На дату подачи заявки участники конкурса должны соответствовать следующим требованиям:
 - 1) быть зарегистрированными в качестве юридического лица в установленном законом порядке;
 - 2) осуществлять деятельность на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в соответствии со своими учредительными документами;
 - 3) у участника конкурса на дату подачи заявки должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в городской бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед городским бюджетом;
 - 4) у участника конкурса на дату подачи заявки должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
 - 5) участник конкурса на дату подачи заявки не должен находиться в процессе ликвидации, реорганизации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника конкурса не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 2.2. К участию в конкурсе участники не допускаются в следующих случаях:
 - 1) заявка представлена участником, не соответствующим требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка;
 - 2) заявка, представленная участником, не соответствует требованиям настоящего порядка;
 - 3) участником предоставлены с заявкой подложные документы и (или) недостоверная информация, в том числе даны недостоверные заявления.

Раздел III Организация проведения конкурса

- 3.1. Организатор конкурса при проведении конкурса осуществляет следующие функции:
 - 1) готовит информационное извещение о проведении конкурса, размещает его на официальном сайте Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm-nmra.ru) и публикует в ближайшем выпуске официального печатного издания муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и (или) в общественно-политической газете Ненецкого автономного округа «Нарьяна вындер» («Красный тундровик») до начала срока приема заявок на участие в конкурсе;
 - 2) осуществляет регистрацию заявок в журнале заявок (Приложение 1 к настоящему Порядку);
 - 3) проверяет полноту представления и правильность оформления документов, полученных от ТОС, претендующих на участие в конкурсе;
 - 4) консультирует по вопросам, связанным с оформлением документов для участия в конкурсе;
 - 5) оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии;
 - 6) готовит материалы на заседание конкурсной комиссии и вносит их на рассмотрение конкурсной комиссии;
 - 7) ведет протокол заседания конкурсной комиссии;
 - 8) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты изготовления протокола конкурсной комиссии готовит информационное сообщение о результатах конкурса и размещает в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm-nmra.ru);
 - 9) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты изготовления протокола конкурсной комиссии направляет в адрес участников конкурса уведомление о результатах конкурса;
 - 10) обеспечивает сохранность поступивших заявок и прилагаемых к ним документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Администрации;
 - 11) обеспечивает подготовку соглашений о предоставлении грантов.
- 3.2. Информационное извещение о проведении конкурса должно содержать:
 - 1) сроки начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе;
 - 2) время и место приема заявок на участие в конкурсе, почтовый адрес для направления заявок на участие в конкурсе;
 - 3) номер телефона и контактное лицо для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе;
 - 4) место и дату проведения конкурса.

Раздел IV Порядок проведения конкурса

- 4.1. Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса, и не может быть менее 20 (двадцати) календарных дней.
- 4.2. Каждый заявитель, претендующий на получение гранта в форме субсидии, имеет право предоставить только одну заявку. Внесение изменений в заявку на участие в конкурсе допускается только путем представления для включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов), представленной в период приема заявок на участие в конкурсе.
- 4.3. Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления в адрес организатора конкурса соответствующего обращения. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.
- 4.4. Для участия в конкурсе заявитель представляет организатору конкурса следующие документы:
 - 1) заявка на участие в конкурсе по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;
 - 2) анкета участника конкурса по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку;
 - 3) копия действующей редакции устава организации со всеми внесенными изменениями (представляется в случае, если в течение календарного года ТОС не принимал участие в иных конкурсах, проводимых Администрацией, и изменения в устав в данный период внесены не были);

4) справка о состоянии расчетов организации по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам, выданная не ранее чем за три месяца до окончания срока приема заявок на участие в конкурсе;

5) копии документов, представленных организацией в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере регистрации некоммерческих организаций, в соответствии с пунктом 3 или пунктом 3.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (за предыдущий финансовый год) (представляется в случае, если в течение календарного года ТОС не принимал участие в проведении иных конкурсов, проводимых Администрацией);

6) к заявлению, по усмотрению заявителя, могут прилагаться иные документы и информация в соответствии с критериями оценки заявок на участие в конкурсе, определенными настоящим Порядком.

4.5. Участник конкурса несет установленную законом ответственность за достоверность представленных документов и информации.

Представляемые участниками конкурса документы должны быть сброшюрованы в один том, пронумерованы, подписаны руководителем ТОС и заверены печатью ТОС (при наличии).

Заявка с прилагаемыми документами может быть направлена почтовой связью, доставлена лично.

Заявка на участие в конкурсе, поступившая в адрес организатора конкурса после окончания срока приема заявок (в том числе почтовой связью), не допускается к участию в конкурсе, о чем делается отметка в протоколе конкурсной комиссии.

Документы, представленные на конкурс, участнику конкурса не возвращаются.

4.6. Документы, указанные в пункте 4.4 настоящего Порядка, могут быть представлены представителем участника конкурса. В этом случае представитель участника конкурса дополнительно представляет копию паспорта гражданина Российской Федерации и копию доверенности, подтверждающей полномочия на осуществление действий от имени участника конкурса, удостоверенной надлежащим образом, выданной на его имя.

4.7. Организатор конкурса в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты окончания срока, установленного для представления заявок на участие в конкурсе, проверяет представленные участниками конкурса документы на комплектность и соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком.

По итогам проведения проверки организатор конкурса в установленном настоящим пунктом срок составляет заключение на каждую поданную заявку, в котором отражает информацию о ее соответствии установленным требованиям настоящего Порядка.

Заключение в срок не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до начала проведения конкурса, направляется организатором конкурса членам конкурсной комиссии.

4.8. Заседание конкурсной комиссии по рассмотрению заявок назначается не позднее, чем на 10 (десять) рабочий день со дня окончания срока, установленного для проверки документов и подготовки заключения.

На заседании конкурсная комиссия утверждает список заявителей, допущенных к участию в конкурсе, и список заявителей, не допущенных к участию в конкурсе. Данные заносятся в протокол конкурсной комиссии. Заявители, не допущенные к участию в конкурсе, извещаются организатором конкурса в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты изготовления протокола.

4.9. Конкурсная комиссия при проведении конкурса:

1) рассматривает представленные заявки на участие в конкурсе;

2) каждый член конкурсной комиссии заполняет оценочный лист по критериям оценки согласно Приложению 4 к настоящему Порядку по каждой заявке.

4.10. Секретарь конкурсной комиссии:

1) производит подсчет количества баллов, набранных участниками конкурса;

2) формирует итоговый рейтинг оценок по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку;

3) готовит протокол конкурсной комиссии.

4.11. Конкурсные процедуры завершаются определением победителей.

4.12. Срок изготовления протокола конкурсной комиссии составляет 3 (три) рабочих дня со дня завершения конкурсных процедур.

4.13. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

1) если ни один из участников конкурса не соответствует требованиям пункта 2.1 настоящего Порядка;

2) если в течение срока, установленного для подачи заявок, не подана ни одна заявка;

3) если в течение срока, установленного для подачи заявок, подана одна заявка.

Решение о признании конкурса несостоявшимся вносится в протокол конкурсной комиссии.

4.14. Звание «Лучшее территориальное общественное самоуправление города Нарьян-Мар» (далее – победитель) присваивается на основании протокола конкурсной комиссии.

Победителем конкурса признается участник, заявка которого получила наибольшее количество баллов.

В случае если несколько заявок имеют одинаковое количество баллов, то победителем признается заявка, зарегистрированная на участие в конкурсе раньше других.

4.15. Участник конкурса, занявший первое место, награждается грантом в форме субсидии в размере 45 000 (Сорок пять тысяч) рублей.

Участник конкурса, занявший второе место, награждается грантом в форме субсидии в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей.

Участник конкурса, занявший третье место, награждается грантом в форме субсидии в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей.

Места присваиваются по мере убывания количества начисленных баллов.

Раздел V

Порядок и условия предоставления гранта в форме субсидии

5.1. Грант в форме субсидии предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях развития материально-технической базы ТОС и может быть использован на расходы, связанные с осуществлением уставной деятельности ТОС, в том числе на приобретение имущества.

5.2. Не допускается осуществление за счет гранта в форме субсидии следующих расходов:

1) расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

2) расходы, предусматривающие финансирование политических партий, кампаний и акций;

3) расходы на подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

4) расходы на фундаментальные научные исследования;

5) расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши;

6) расходы на оплату коммунальных услуг;

7) расходы на выплату заработной платы;

8) расходы на оказание материальной помощи, лечение и приобретение лекарств;

9) расходы на приобретение средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования и комплектующих изделий;

10) расходы на уплату налогов, пеней, штрафов, погашение задолженности ТОС.

5.3. С победителями конкурса в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты изготовления протокола конкурсной комиссии заключаются соглашения о предоставлении грантов (далее – соглашение) по форме, утвержденной приказом Управления финансов Администрации от 27.12.2019 № 93-о «Об утверждении типовой формы соглашения (договора) о предоставлении из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» грантов в форме субсидий в соответствии с пунктом 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

5.4. Организатор конкурса в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения соглашения готовит проект распоряжения о предоставлении гранта в форме субсидии.

Перечисление гранта в форме субсидии осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания распоряжения о предоставлении гранта.

Грант в форме субсидии считается предоставленным в день списания средств со счета Администрации.

Грант в форме субсидии должен быть использован победителем конкурса до 31 декабря года, в котором он был предоставлен.

Раздел VI

Порядок предоставления и утверждения отчета об использовании гранта в форме субсидии, ответственность за не соблюдение условий, целей и порядка гранта в форме субсидии, порядок его возврата

6.1. Получатель гранта в форме субсидии обязан представить в Администрацию отчет об использовании гранта в форме субсидии по форме согласно Приложению 6 к настоящему Порядку.

6.2. Отчет об использовании гранта в форме субсидии предоставляется в срок не позднее 30 января года, следующего за годом предоставления гранта в форме субсидии.

6.3. К отчету получатель гранта в форме субсидии представляет организатору конкурса документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (договоры со всеми приложениями, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, акты выполненных работ, платежные поручения или товарные чеки унифицированной формы, договоры возмездного оказания услуг и т.д.).

6.4. Организатор конкурса в обязательном порядке осуществляет проверку соблюдения получателями грантов условий, целей и порядка их предоставления.

При осуществлении контроля организатор конкурса запрашивает у получателя гранта подтверждающие документы и сведения, необходимые для проведения проверки (осуществления контроля).

Получатель гранта обязан предоставлять запрашиваемые документы и сведения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса. В случае направления запроса почтовым отправлением запрос считается полученным по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня направления запроса.

6.5. Организатор конкурса проводит проверку отчета в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты окончания срока, установленного для его представления.

По итогам рассмотрения отчета организатор конкурса в срок, установленный в настоящем пункте, составляет заключение об использовании гранта в форме субсидии.

6.6. Отчет рассматривается и утверждается на заседании конкурсной комиссии. Заседание конкурсной комиссии назначается не позднее, чем на 20 (двадцатый) рабочий день со дня окончания срока, установленного для проверки отчета и подготовки заключения.

6.7. При необходимости получатель гранта может быть приглашен на заседание комиссии.

6.8. Решение об утверждении отчета оформляется протоколом, который изготавливается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии.

6.9. За несоблюдение условий соглашения получатель гранта в форме субсидии несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком и соглашением.

6.10. В случае если средства гранта в форме субсидии не использованы полностью на цели, указанные в пункте 5.1 настоящего Порядка, получатель гранта в форме субсидии обязан вернуть неиспользованные средства гранта в форме субсидии. Возврат гранта в форме субсидии осуществляется в соответствии с пунктами 6.12 и 6.13 настоящего Порядка.

6.11. Грант в форме субсидии также подлежит возврату в городской бюджет в следующих случаях:

- 1) использования гранта в форме субсидии на цели, не предусмотренные настоящим Порядком;
- 2) использования гранта в форме субсидии на расходы, указанные в пункте 5.2 настоящего Порядка;
- 3) использования гранта в форме субсидии за пределами сроков, установленных соглашением;
- 4) непредоставления отчета об использовании гранта в установленный срок;
- 5) установления факта представления ложных либо намеренно искаженных сведений;
- 6) нарушения получателем гранта иных условий, установленных настоящим Порядком;
- 7) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.12. В случае установления фактов, указанных в пунктах 6.10 и 6.11 настоящего Порядка, организатор конкурса, в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня изготовления протокола направляет получателю гранта требование о возврате гранта в форме субсидии (далее – требование).

В случае направления требования почтовым отправлением требование считается полученным по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его направления.

6.13. Грант в форме субсидии, перечисленный получателю гранта, подлежит возврату в городской бюджет в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения требования о возврате гранта в форме субсидии путем перечисления денежных средств на лицевой счет Администрации в сумме, указанной в требовании.

6.14. При отказе получателя гранта в форме субсидии от возврата суммы гранта в форме субсидии, указанной в требовании, организатор конкурса передает документы в правовое управление Администрации для принятия мер по взысканию подлежащих возврату бюджетных средств в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку предоставления грантов
в форме субсидии победителям конкурса
«Лучшее территориальное общественное
самоуправление города Нарьян-Мара»

ЖУРНАЛ ЗАЯВОК

№ п/п	Наименование заявителя	Дата и время подачи заявки	Заявка, количество листов	Документ, подтверждающий полномочия заявителя (представителя заявителя)	Номер контактного телефона
1					
1					
1					

Приложение 2
к Порядку предоставления грантов
в форме субсидий победителям конкурса
«Лучшее территориальное общественное
самоуправление города Нарьян-Мара»

Главе города Нарьян-Мара

от _____

адрес: _____

тел. _____

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе
«Лучшее территориальное общественное самоуправление города Нарьян-Мара»

Прошу рассмотреть документы _____
(полное наименование территориального общественного самоуправления)
для участия в городском конкурсе «Лучшее территориальное общественное самоуправление города Нарьян-Мара» на условиях, установленных Порядком предоставления грантов в форме субсидии победителям конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление города Нарьян-Мара».

В соответствии с пунктом 4.4. Порядка, к заявке прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

С порядком проведения конкурса ознакомлен и согласен.

Полноту и достоверность сведений, указанных в конкурсных материалах, подтверждаю.

Уведомлен о том, что участники конкурса, представившие недостоверные данные, не допускаются к участию в городском конкурсе или снимаются с участия в конкурсе в процессе его проведения.

Настоящим выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в любых иных документах, предоставленных мною.

Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» может систематизировать, накапливать, хранить, уточнять (обновлять, изменять), использовать, распространять (в том числе передавать третьим лицам), обезличивать персональные данные.

К заявлению прилагаются документы на _____ листах.

_____ (наименование должности
руководителя территориального
общественного самоуправления) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

Приложение 3
к Порядку предоставления грантов
в форме субсидий победителям конкурса
«Лучшее территориальное общественное
самоуправление города Нарьян-Мара»

АНКЕТА
участника конкурса
«Лучшее территориальное общественное самоуправление города Нарьян-Мара»

(полное наименование ТОС)	
1	2
Сокращенное наименование ТОС	
Организационно-правовая форма	
Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года)	
Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 1 июля 2002 года)	
Основной государственный регистрационный номер	
Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
Код причины постановки на учет (КПП)	
Номер расчетного счета	
Наименование банка	
Банковский идентификационный код (БИК)	
Номер корреспондентского счета	
Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа ТОС	
Почтовый адрес	

Телефон	
Сайт в сети Интернет	
Адрес электронной почты	

Описание деятельности ТОС _____ за _____ год

1. Опишите участие ТОС в проектной деятельности: в каких конкурсах участвовал заявитель, каковы результаты этих конкурсов, сколько и каких проектов реализовано силами ТОС, кто принимает участие в разработке и реализации проектов, кто оказывает поддержку проектам и т.д.
 2. Опишите, каким образом организована работа с населением, проживающим на территории ТОС: количество проведенных собраний, советов, конференций и прочее, рассматриваемые на них вопросы. Результативность перечисленных мероприятий.
 3. Опишите, каким образом организована работа ТОС, направленная на благоустройство территории и охрану природы, привлечение жителей территории, на которой осуществляется ТОС, к участию в благоустройстве и озеленении территории, проведение субботников и т.д.
 4. Укажите опыт работы ТОС по привлечению внебюджетных средств на осуществление своей деятельности, опишите, из каких источников, в каких объемах и на осуществление какой деятельности ТОС привлекал внебюджетные средства. В какой форме эти средства предоставлялись ТОС.
 5. Опишите, каким образом ТОС занимается освещением своей деятельности и достижений, приложите копии публикаций в СМИ, ссылки на интернет-ресурсы и прочее.
 6. Опишите деятельность ТОС по организации и проведению мероприятий и праздников.
 7. Укажите деятельность ТОС, направленную на содействие органам внутренних дел в поддержании общественного порядка.
 8. Опишите, каким образом организована работа по рассмотрению обращений граждан.
 9. Укажите деятельность ТОС по подготовке и направлению предложений в органы местного самоуправления по улучшению деятельности ТОС.
- Достоверность информации, представленной в анкете участника городского конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление города Нарьян-Мара, подтверждаю.

(наименование должности
руководителя территориального
общественного самоуправления)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«_» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

Приложение 4
к Порядку предоставления грантов
в форме субсидий победителям конкурса
«Лучшее территориальное общественное
самоуправление города Нарьян-Мара»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, инициалы члена Комиссии			
2. Наименование ТОС (номер заявки)			
	Решение	Да	Нет
	Допустить заявителя к участию в конкурсе?		
№	Наименование критерия	Размер баллов	Оценка в баллах
1	Проектная деятельность ТОС (участие в конкурсах проектов, качество и значимость реализованных проектов)	ТОС не принимал участие в конкурсах – 0 баллов; ТОС принимал участие в конкурсах и реализовал один проект – 5 баллов; ТОС принимал участие в конкурсах и реализовал два проекта – 10 баллов; ТОС принимал участие в конкурсах и реализовал три проекта – 15 баллов; ТОС активно принимал участие в конкурсах и реализовал более четырех проектов – 20 баллов.	
2	Работа органа ТОС по вовлечению жителей в процесс принятия решений, в том числе количество проведенных собраний (советов, конференций, заседаний органа ТОС) и рассматриваемые вопросы	Информация о работе по вовлечению жителей не отражена в заявке – 0 баллов; мероприятия по вовлечению жителей проводились 1 раз в год, рассматриваемые вопросы отражены – 5 баллов; мероприятия по вовлечению жителей проводились 2 и более раз в год, рассматриваемые вопросы отражены – 10 баллов	
3	Осуществление деятельности ТОС, направленной на благоустройство территории и охрану природы, привлечение жителей территории, на которой осуществляется ТОС, к участию в благоустройстве и озеленении территории, проведение субботников	В заявке не отражена деятельность ТОС, направленная на благоустройство территории и охрану природы, привлечение жителей территории, на которой осуществляется ТОС, к участию в благоустройстве и озеленении территории, проведение субботников – 0 баллов; ТОС осуществлял деятельность, направленную на благоустройство территории и охрану природы, привлечение жителей территории, на которой осуществляется ТОС, к участию в благоустройстве и озеленении территории, проведение субботников, – 10 баллов	
4	Привлечение внебюджетных средств на осуществление деятельности ТОС, объемы привлеченного внебюджетного финансирования	ТОС не привлек внебюджетных средств – 0 баллов; ТОС привлек менее 30 тыс. рублей – 5 баллов; ТОС привлек менее 50 тыс. рублей – 10 баллов; ТОС привлек более 50 тыс. рублей – 20 баллов	
5	Освещение информации о деятельности и достижениях ТОС в средствах массовой информации, в том числе в социальных сетях	Информации о деятельности и достижениях ТОС в средствах массовой информации (социальных сетях) не освещается – 0 баллов; информации о деятельности и достижениях ТОС в средствах массовой информации (социальных сетях) освещается – 10 баллов	

6	Деятельность ТОС по организации и проведению мероприятий и праздников	Информация о деятельности ТОС по организации и проведению мероприятий и праздников не отражена в заявке – 0 баллов; деятельность ТОС по организации и проведению мероприятий и праздников отражена, проведено 1 мероприятие – 5 баллов; деятельность ТОС по организации и проведению мероприятий и праздников отражена, проведено 2 и более мероприятий – 10 баллов	
7	Деятельность ТОС, направленную на содействие органам внутренних дел в поддержании общественного порядка	Информация о деятельности ТОС, направленной на содействие органам внутренних дел в поддержании общественного порядка не отражена в заявке – 0 баллов; информация о деятельности ТОС, направленной на содействие органам внутренних дел в поддержании общественного порядка отражена в заявке – 5 баллов	
8	Деятельность ТОС по организации работы по рассмотрению обращений граждан	Информация о деятельности ТОС по организации работы по рассмотрению обращений граждан не отражена в заявке – 0 баллов; информация о деятельности ТОС по организации работы по рассмотрению обращений граждан отражена в заявке – 5 баллов	
9	Деятельность ТОС по подготовке и направлению предложений в органы местного самоуправления по улучшению деятельности ТОС	Информация о деятельности ТОС по подготовке и направлению предложений в органы местного самоуправления по улучшению деятельности ТОС не отражена в заявке – 0 баллов; информация о деятельности ТОС по подготовке и направлению предложений в органы местного самоуправления по улучшению деятельности ТОС отражена в заявке – 5 баллов	
Итого:			

Член Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку предоставления грантов
в форме субсидий победителям конкурса
«Лучшее территориальное общественное
самоуправление города Нарьян-Мара»

ИТОГОВЫЙ РЕЙТИНГ

№ п/п	Наименование ТОС	Среднее значение оценок членов конкурсной комиссии (в порядке убывания)	Результат
1.			
2.			
3.			

Приложение 6
к Порядку предоставления грантов
в форме субсидий победителям конкурса
«Лучшее территориальное общественное
самоуправление города Нарьян-Мара»

Отчет об использовании гранта в форме субсидии

Наименование Грантополучателя _____
Грант в форме субсидии предоставлен по Соглашению о предоставлении гранта в форме субсидии № _____ от _____

№ п/п	Наименование расхода	Фактическая сумма расхода (руб.)	Подтверждающий документ
1			
2			
...			
	Итого		

Всего: _____ руб. _____
(цифрами) (сумма прописью)

Перечень подтверждающих документов к отчету:

1. _____.
2. _____.
- ... _____.

Грантополучатель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата составления _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2020 № 121

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В связи со структурными изменениями Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. В административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 29.12.2012 № 2781, внести следующие изменения: 1.1. В пункте 1.3. слова «управление строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности» заменить словами «управление жилищно-коммунального хозяйства».

1.2. В пункте 1.4. слова «Отделение по Ненецкому автономному округу филиала Архангельской области «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Коми» заменить словами «Отделению по Ненецкому автономному округу северного филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

1.3. В пункте 1.4. слова «Электронный адрес: rosinv.nao@mail.ru» заменить словами «Электронный адрес: nao.bti.to@mail.ru».

1.4. Пункт 1.4. дополнить следующими абзацами:

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

Место нахождения (почтовый адрес) МФЦ: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. В.И.Ленина, д. 27В.

График работы: понедельник – пятница с 09.00 часов до 20.00 часов, без перерыва, суббота с 09.00 часов до 19.00 часов, выходной день – воскресенье.

Контактный телефон: (81853) 2-16-14.

Официальный сайт МФЦ: <http://mfc.adm-nao.ru> (далее – портал сети МФЦ).

Адрес электронной почты (e-mail): mail@mfcnao.ru.

Адреса центров государственных и муниципальных услуг «Мои документы» указаны на портале сети МФЦ».

1.5. Пункт 1.5. дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.6. В пункте 2.2. слова «Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности» заменить словами «управления жилищно-коммунального хозяйства».

1.7. В пункте 2.3. слова «отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки» заменить словами «выдача Заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1.8. В пункте 2.3. слова «акт приемочной комиссии» заменить словами «выдача Заявителю акта приемочной комиссии».

1.9. Пункт 2.4 изложить в новой редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней.

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

1.10. Абзацы пятый, седьмой пункта 2.5. признать утратившими силу.

1.11. Пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:

«- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016).».

1.12. Пункт 2.6 изложить в новой редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность, – только для физических лиц (предъявляется при личном обращении заявителя);
- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренную частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса РФ;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Копии вышеперечисленных документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке либо должны быть представлены с подлинниками (за исключением документа, удостоверяющего личность).

Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, в состав которого включены работы из перечня мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений (приложение № 4 к Административному регламенту), должен быть выполнен:

- проектной организацией – автором типового, повторно применяемого или индивидуального проекта дома, в котором предполагается осуществить переустройство и (или) перепланировку (при условии предоставления Заявителем необходимых подтвержденных сведений об авторе уполномоченным органом исполнительной власти (эксплуатирующей организацией, БТИ) или наличия этих сведений у самого Заявителя);
- или проектной организацией или индивидуальными предпринимателями (архитекторами-проектировщиками), имеющими свидетельство

о допуске к выполнению работ по проектированию, выданное саморегулируемой организацией (далее – СРО), на основании договора с Заявителем. К проекту (проектному предложению) должна быть приложена копия свидетельства о допуске, выданного СРО. Заявителем в договоре должны быть предусмотрены обязательные условия по согласованию проекта с надзорными органами.

Для проведения переустройства и (или) перепланировки проект переустройства и (или) перепланировки должен быть согласован с:

- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ненецкому автономному округу;
- организацией, осуществляющей обслуживание жилого фонда;
- управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

В случае установки, замены или переноса инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующих внесения изменения в технический паспорт жилого помещения, проект переустройства и (или) перепланировки должен быть дополнительно согласован с организациями, обслуживающими данные инженерные сети.

В случае перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заказчик выносит на рассмотрение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме вопрос о согласовании проектной документации по перепланировке и (или) переустройству в полном объеме в порядке, предусмотренном главой 6 Жилищного кодекса РФ. По результатам рассмотрения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме выносится решение о согласовании либо отказе в согласовании проектной документации с указанием перечня работ, при проведении которых затрагивается общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта. Документы подаются на русском языке или имеют заверенный перевод на русский язык.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами шестым, восьмым настоящего пункта, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные абзацем четвертым настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.».

1.13. Абзац второй пункта 2.7. изложить в новой редакции:

«Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также на официальном сайте муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.14. Пункт 2.8. дополнить абзацем следующего содержания:

«- через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.15. Пункт 2.9. изложить в новой редакции:

«2.9. Для принятия решения Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает следующие документы, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.».

1.16. Пункт 2.10. изложить в новой редакции:

«2.10. Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального

служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.17. Абзац третий пункта 2.13. изложить в следующей редакции:

«с поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления».

1.18. Административный регламент дополнить пунктом 2.13.1. следующего содержания:

«2.13.1. В случае получения Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в день получения ответа на межведомственный запрос в адрес Заявителя направляется уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ.

В случае неполучения от Заявителя таких документов и (или) информации Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления направляет Заявителю решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.»

1.19. В пункте 2.17. слова «Управление» заменить словами «Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

1.20. Абзац второй пункта 2.18. изложить в новой редакции:

«Здания, в котором располагается Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и Управление, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.»

1.21. Абзац девятый пункта 2.18. изложить в новой редакции:

«На территории, прилегающей к зданиям Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и Управления, оборудованы парковочные места для автотранспорта Заявителей.»

1.22. Пункт 2.23. изложить в следующей редакции:

«2.23. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с согласованием о взаимодействии.»

1.23. Пункт 2.24. изложить в следующей редакции:

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги – на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Администрации;
- запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги – на Региональном портале;
- формирование заявления – на Региональном портале;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги – на Региональном портале;
- получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;
- получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;
- осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих – на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Администрации.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, – удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.»

1.24. Раздел 3 изложить в новой редакции:

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

Состав административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);
 - 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки и приложенных к нему документов;
 - 4) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить;
 - 5) принятие решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
 - 6) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
 - 7) организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки).
- Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя (законного представителя) в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» с заявлением с приложением документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента. Заявление регистрируется в отделе документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

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

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

В случае если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

В случае если документы оформлены правильно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в установленном порядке передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель:

- осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- открывают форму заявления, которая предусмотрена для муниципальной услуги;
- формирует заявление;
- отправляет заявление в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
- записывается в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги), направляются в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» посредством Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» или многофункциональный центр;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки и приложенных к нему документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

Начальник Управления либо лицо, его заменяющее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Управление с визой первого заместителя главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» либо лица, его заменяющего, определяет из числа работников Управления исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель не позднее 28 (двадцати восьми) календарных дней со дня поручения начальником Управления проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» за подписью первого заместителя главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» либо лица, исполняющего обязанности.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня его оформления может быть вручено:

- на бумажном носителе непосредственно в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар». В случае невозможности вручения в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

- вместе с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 32 (тридцать два) календарных дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить

3.4. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Управлении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется в том числе по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятые решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.5. Ответственный исполнитель в течение 37 (тридцати семи) календарных дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» подготавливает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и передает его на рассмотрение начальнику Управления.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласовывается начальником Управления и передается на согласование правовому управлению Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Согласованное решение передается первому заместителю главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется в Управление не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента его предоставления на подпись.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 42 (сорок два) календарных дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме или решения
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.6. Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.13. Административного регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не позднее чем 45 (сорок пять) календарных дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки).

3.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» с заявлением о выдаче акта о приемке работ. К заявлению прилагается выписка из технического паспорта

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

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на имя главы города Нарьян-Мара.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Порядок подачи жалобы установлен п. 5.1 настоящего Регламента.

Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

При рассмотрении жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- при необходимости назначают проверку в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», многофункциональный центр, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

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

5.7.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8., дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

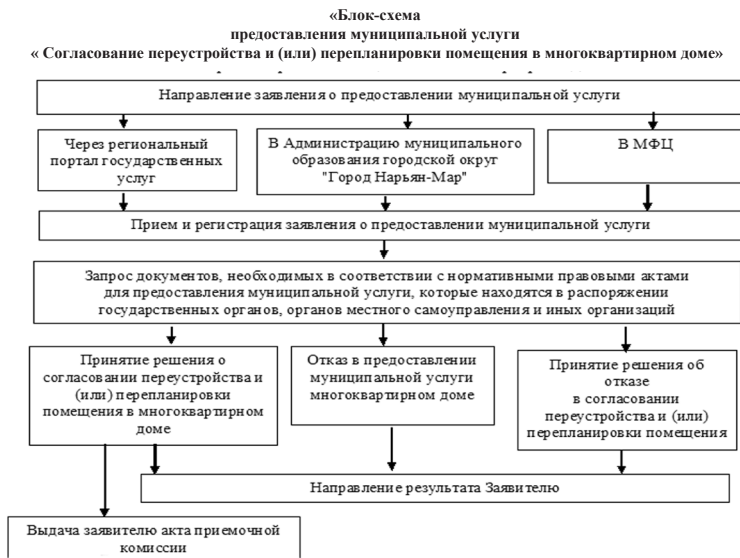
Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятия по ней решения, заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) органов, должностных лиц, указанных в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействия) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adm-nmng.ru, многофункциональных центрах, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте с муниципальными служащими, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.»

1.27. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции:



».

1.28. В приложении № 2 к административному регламенту слова «Управление строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности» Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» заменить словами «Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

1.29. В приложении № 3 к административному регламенту слова «Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности» заменить словами «управления жилищно-коммунального хозяйства».

1.30. В приложении № 3 к административному регламенту слова «филиала ФГУ «Ростехинвентаризация» - Федеральное БТИ по НАО» заменить словами «отделения «отделения по Ненецкому автономному округу северного филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

1.31. В приложении № 3 к административному регламенту слова «УС, ЖКХ и ГД» заменить словами «управления ЖКХ».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2020 № 127

О внесении изменения в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.01.2019 № 117

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

В соответствии с частью 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 статьи 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 31 Устава муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», пунктом 9.1 части 9 Положения «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденного решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 29.03.2018 № 501-р, Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.01.2019 № 117 «Об утверждении Порядка предоставления территориальным общественным самоуправлениям на конкурсной основе грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов, направленных на развитие территориального общественного самоуправления» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

И.о. главы города Нарьян-Мара

А.Н. Березной

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 21.02.2020 № 127

«Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.01.2019 № 117

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

Раздел I
Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления территориальным общественным самоуправлениям на конкурсной основе грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов, направленных на развитие территориального общественного самоуправления (далее – Порядок, конкурс), разработан в соответствии с частью 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 статьи 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 31 Устава муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», пунктом 9.1 части 9 Положения «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденного решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 29.03.2018 № 501-р, и устанавливает расходное обязательство муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в целях реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие институтов гражданского общества в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденной постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 583, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на указанные цели в текущем финансовом году.

1.2. Настоящий Порядок определяет требования к участникам конкурса, процедуры организации и проведения конкурса, порядок и условия предоставления гранта в форме субсидии, порядок предоставления и утверждения отчета об использовании гранта в форме субсидии, меры ответственности за несоблюдение условий, целей и порядка предоставления гранта, порядок его возврата, порядок формирования конкурсной комиссии.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) территориальное общественное самоуправление – самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения (далее – ТОС, участник конкурса, заявитель);

2) конкурсная комиссия – комиссия Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по предоставлению субсидий и грантов из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – конкурсная комиссия);

3) организатор конкурса – Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в лице отдела по работе с общественными организациями;

4) главный распорядитель бюджетных средств – Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

5) органы муниципального финансового контроля – Контрольно-счетная плата муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», структурное подразделение Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», уполномоченное на организацию и проведение проверок соблюдения получателем средств из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» условий, целей и порядка предоставления финансовой поддержки и иных требований, установленных соответствующими нормативными правовыми актами;

6) грант в форме субсидии – средства бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – городской бюджет), предоставляемые в виде разового платежа ТОС – победителям конкурса;

7) социально значимый проект – комплекс мероприятий, разработанный ТОС, направленный на достижение конкретной цели в сфере

осуществления ТОС видов деятельности, указанных в статье 31.1 закона № 7-ФЗ и решении Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 24.06.2015 № 116-р «Об установлении видов деятельности некоммерческих организаций для признания их социально ориентированными».

1.4. Гранты в форме субсидий предоставляются на конкурсной основе.

1.5. Целями проведения конкурса являются:

- 1) повышение активности ТОС;
- 2) создание условий для развития ТОС;
- 3) развитие волонтерского движения.

1.6. Задачами проведения конкурса являются:

1) создание условий для развития социально ориентированных некоммерческих организаций, общественных объединений граждан и территориальных общественных самоуправлений;

2) повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления с социально ориентированными некоммерческими организациями, общественными объединениями граждан и территориальными общественными самоуправлениями.

1.7. Участие в конкурсе является добровольным. Плата за участие в конкурсе не взимается.

1.8. Организатор конкурса не возмещает участникам конкурса расходы, связанные с подготовкой и подачей заявок на участие в конкурсе.

1.9. Конкурсная комиссия формируется из числа муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»», работников, замещающих в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и депутатов Совета городского округа «Город Нарьян-Мар».

Порядок работы конкурсной комиссии и персональный состав конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

1.10. Размер средств, предоставляемых конкретному получателю гранта в форме субсидии в соответствующем финансовом году, не может превышать 150 000 (Сто пятьдесят тысяч) рублей. Средства гранта выделяются при условии софинансирования заявителем социально-значимого проекта в размере не менее 10 процентов от запрашиваемой суммы гранта на реализацию проекта.

Раздел II

Требования к участникам конкурса

2.1. На дату подачи заявки участники конкурса должны соответствовать следующим требованиям:

1) ТОС должно быть создано в предусмотренных законом № 7-ФЗ формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями), зарегистрировано и осуществлять свою деятельность на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также осуществлять виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 закона № 7-ФЗ и решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 24.06.2015 № 116-р «Об установлении видов деятельности некоммерческих организаций для признания их социально ориентированными»;

2) у участника конкурса на дату подачи заявки должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в городской бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед городским бюджетом;

3) у участника конкурса на дату подачи заявки должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) участник конкурса на дату подачи заявки не должен находиться в процессе ликвидации, реорганизации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника конкурса не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2. К участию в конкурсе не допускаются участники в следующих случаях:

- 1) заявка представлена участником, не соответствующим требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка;
- 2) заявка, представленная участником, не соответствует требованиям настоящего порядка;
- 3) участником предоставлены с заявкой подложные документы и (или) недостоверная информация, в том числе даны недостоверные заверения.

Раздел III

Организация проведения конкурса

3.1. Организатор конкурса при проведении конкурса осуществляет следующие функции:

1) готовит информационное извещение о проведении конкурса, размещает его на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (adm-nmrg.ru) и публикует в ближайшем выпуске официального печатного издания муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и (или) в общественно-политической газете Ненецкого автономного округа «Нарьяна вындер» («Красный тундровик») до начала срока приема заявок на участие в конкурсе;

2) осуществляет регистрацию заявок в журнале заявок (Приложение 1 к настоящему Порядку);

3) проверяет полноту представления и правильность оформления документов, полученных от ТОС, претендующих на участие в конкурсе;

4) консультирует по вопросам, связанным с оформлением документов для участия в конкурсе;

5) оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии;

6) готовит материалы на заседание конкурсной комиссии и вносит их на рассмотрение конкурсной комиссии;

7) ведет протокол заседания конкурсной комиссии;

8) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты изготовления протокола конкурсной комиссии готовит информационное сообщение о результатах конкурса и размещает в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (adm-nmrg.ru);

9) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты изготовления протокола конкурсной комиссии направляет в адрес участников конкурса уведомление о результатах конкурса;

10) обеспечивает сохранность поступивших заявок и прилагаемых к ним документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Администрации;

11) обеспечивает подготовку соглашений о предоставлении грантов.

3.2. Информационное извещение о проведении конкурса должно содержать:

- 1) сроки начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе;
- 2) время и место приема заявок на участие в конкурсе, почтовый адрес для направления заявок на участие в конкурсе;
- 3) номер телефона и контактное лицо для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе;
- 4) место и дату проведения конкурса.

Раздел IV

Порядок проведения конкурса

4.1. Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса, и не может быть менее 20

(двадцати) календарных дней.

4.2. Каждый заявитель, претендующий на получение гранта в форме субсидии, имеет право предоставить только одну заявку.

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

4.3. Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления в адрес организатора конкурса соответствующего обращения. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

4.4. Для участия в конкурсе заявитель предоставляет организатору конкурса следующие документы:

- 1) заявку на участие в конкурсе по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;
- 2) анкету участника конкурса по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку;
- 3) календарный план-график выполнения социального проекта по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку;
- 4) смету социального проекта по форме согласно Приложению 5;
- 5) копию действующей редакции устава ТОС со всеми внесенными изменениями (представляется в случае, если в течение календарного года ТОС не принимал участие в иных конкурсах, проводимых Администрацией, и изменения в устав в данный период внесены не были);
- 6) справку о состоянии расчетов организации по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам, выданную не ранее чем за три месяца до окончания срока приема заявок на участие в конкурсе;
- 7) копии документов, представленных организацией в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере регистрации некоммерческих организаций, в соответствии с пунктом 3 или пунктом 3.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (за предыдущий финансовый год) (представляется в случае, если в течение календарного года ТОС не принимал участие в иных конкурсах, проводимых Администрацией);
- 8) к заявлению, по усмотрению заявителя, могут прилагаться иные документы и информация в соответствии с критериями оценки заявок на участие в конкурсе, определенными настоящим Порядком;
- 9) согласие на обработку персональных данных субъектов, информация о которых содержится в заявке.

4.5. Участник конкурса несет установленную законом ответственность за достоверность представленных документов и информации.

Представляемые участниками конкурса документы должны быть сброшюрованы в один том, пронумерованы, подписаны руководителем ТОС и заверены печатью ТОС (при наличии).

Заявка с прилагаемыми документами может быть направлена почтовой связью, доставлена лично.

Заявка на участие в конкурсе, поступившая в адрес организатора конкурса после окончания срока приема заявок (в том числе почтовой связью), не допускается к участию в конкурсе, о чем делается отметка в протоколе конкурсной комиссии.

Документы, представленные на конкурс, участнику конкурса не возвращаются.

4.6. Документы, указанные в пункте 4.4 настоящего Порядка, могут быть представлены представителем участника конкурса. В этом случае представитель участника конкурса дополнительно представляет копию паспорта гражданина Российской Федерации и копию доверенности, подтверждающей полномочия на осуществление действий от имени участника конкурса, удостоверенной надлежащим образом, выданной от его имени.

4.7. Организатор конкурса в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты окончания срока, установленного для представления заявок на участие в конкурсе, проверяет представленные участниками конкурса документы на комплектность и соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком.

По итогам проведения проверки организатор конкурса в установленный настоящим пунктом срок составляет заключение на каждую поданную заявку, в котором отражает информацию о ее соответствии установленным требованиям настоящего Порядка.

Заключение в срок не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до начала проведения конкурса, направляется организатором конкурса членом конкурсной комиссии.

4.8. Заседание конкурсной комиссии по рассмотрению заявок назначается не позднее, чем на 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания срока, установленного для проверки документов и подготовки заключения.

На заседании конкурсная комиссия утверждает список заявителей, допущенных к участию в конкурсе, и список заявителей, не допущенных к участию в конкурсе. Данные заносятся в протокол конкурсной комиссии. Заявители, не допущенные к участию в конкурсе, извещаются организатором конкурса в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты изготовления протокола.

4.9. Конкурсная комиссия при проведении конкурса:

- 1) рассматривает представленные заявки на участие в конкурсе;
- 2) каждый член конкурсной комиссии заполняет оценочный лист (Приложение 6 к настоящему Порядку) по каждой заявке.

4.10. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) производит подсчет количества баллов, набранных участниками конкурса;
- 2) формирует итоговый рейтинг по форме согласно Приложению 7 к настоящему Порядку;
- 3) готовит протокол конкурсной комиссии.

4.11. Конкурсные процедуры завершаются определением победителей.

4.12. Срок изготовления протокола конкурсной комиссии составляет 3 (три) рабочих дня со дня завершения конкурсных процедур.

4.13. Конкуре признается несостоявшимся в случаях:

- 1) если ни один из участников конкурса не соответствует требованиям пункта 2.1 настоящего Порядка;
- 2) если в течение срока, установленного для подачи заявок, не подана ни одна заявка;
- 3) если в течение срока, установленного для подачи заявок, подана одна заявка.

Решение о признании конкурса несостоявшимся вносится в протокол конкурсной комиссии.

4.14. Проекты, представленные участниками конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией по следующим критериям:

- 1) критерий актуальности и социальной значимости проекта;
- 2) критерий реалистичности проекта;
- 3) наличие опыта реализации проекта;
- 4) перспективы продолжения деятельности проекта.

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

К критерию реалистичности проекта относятся наличие собственных квалифицированных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта, наличие необходимых финансовых средств для реализации мероприятий и достижения целей проекта, соответствие запрашиваемых средств на поддержку целей и мероприятий проекта (обоснованность сметы).

К критерию наличие опыта реализации проекта относятся наличие опыта реализации сходных проектов или проектов в заявленной сфере в течение последних трех лет.

К критерию перспективы продолжения деятельности проекта относится возможность дальнейшего использования проекта в качестве положительной практики.

4.15. На основании полученных баллов формируется итоговый рейтинг, в котором проекты, получившие наибольшее количество баллов, получают более высокий рейтинг. Проект, получивший менее 5 (пяти) баллов, в рейтинг не включается.

4.16. Средства выделяются в соответствии с итоговым рейтингом ТОС, участвующим в конкурсе, в объеме, необходимом для реализации проекта в соответствии с заявкой, но не более 150 000 (Сто пятьдесят тысяч) рублей.

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

Раздел V

Порядок и условия предоставления гранта в форме субсидии

- 5.1. Предоставленные гранты в форме субсидии могут быть использованы только на реализацию заявленных проектов.
- 5.2. Не допускаются осуществление за счет гранта в форме субсидий следующих расходов:
- 1) расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
 - 2) расходы, не связанные с реализацией проекта;
 - 3) расходы, предусматривающие финансирование политических партий, кампаний и акций;
 - 4) расходы на подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
 - 5) расходы на фундаментальные научные исследования;
 - 6) расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши;
 - 7) расходы на оплату коммунальных услуг;
 - 8) расходы на выплату заработной платы, превышающей 20% от размера гранта в форме субсидии (с учетом отчислений во внебюджетные фонды);
 - 9) расходы на оказание материальной помощи, лечение и приобретение лекарств;
 - 10) расходы на приобретение средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования и комплектующих изделий;
 - 11) расходы на уплату налогов, пеней, штрафов, задолженности ТОО.
- 5.3. С победителями конкурса в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты изготовления протокола конкурсной комиссии заключаются соглашения о предоставлении грантов (далее – соглашение) по форме, утвержденной приказом Управления финансов Администрации от 27.12.2019 № 94-0 «Об утверждении типовой формы соглашения (договора) о предоставлении из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» грантов в форме субсидий в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации».
- 5.4. Организатор конкурса в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения соглашения готовит проект распоряжения о предоставлении гранта в форме субсидии.
- Перечисление гранта в форме субсидии осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания распоряжения о предоставлении гранта.
- Грант в форме субсидии считается предоставленным в день списания средств со счета Администрации.
- Грант в форме субсидии должен быть использован победителем конкурса до 31 декабря года, в котором он был предоставлен.

Раздел VI

Порядок предоставления и утверждения отчета об использовании гранта в форме субсидии, ответственность за целевое использование гранта в форме субсидии и порядок его возврата

- 6.1. Получатель гранта в форме субсидии обязан представить в Администрацию отчет об использовании гранта в форме субсидии по форме согласно Приложению 8 к настоящему Порядку.
- 6.2. Отчет об использовании гранта в форме субсидии предоставляется в срок не позднее 30 января года, следующего за годом предоставления гранта в форме субсидии.
- 6.3. К отчету получатель гранта в форме субсидии представляет организатору конкурса документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (договоры со всеми приложениями, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, акты выполненных работ, платежные поручения или товарные чеки унифицированной формы, договоры возмездного оказания услуг и т.д.).
- 6.4. Организатор конкурса в обязательном порядке осуществляют проверку соблюдения получателями грантов условий, целей и порядка их предоставления.
- При осуществлении контроля организатор конкурса запрашивает у получателя гранта подтверждающие документы и сведения, необходимые для проведения проверки (осуществления контроля).
- Получатель гранта обязан предоставлять запрашиваемые документы и сведения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса. В случае направления запроса почтовым отправлением запрос считается полученным по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня направления запроса.
- 6.5. Организатор конкурса проводит проверку отчета в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты окончания срока, установленного для его предоставления.
- По итогам рассмотрения отчета организатор конкурса в срок, установленный в настоящем пункте, составляет заключение об использовании гранта в форме субсидии.
- 6.6. В случае направления организатором конкурса запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для проведения проверки, срок для проверки отчета и подготовки заключения исчисляется со дня получения запрашиваемых документов (сведений).
- 6.7. Отчет рассматривается и утверждается на заседании конкурсной комиссии. Заседание конкурсной комиссии назначается не позднее, чем на 20 (двадцатый) рабочий день со дня окончания срока, установленного для проверки отчета и подготовки заключения.
- 6.8. При необходимости получатель гранта может быть приглашен на заседание комиссии.
- 6.9. Решение об утверждении отчета оформляется протоколом, который изготавливается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии.
- 6.10. За несоблюдение условий соглашения получатель гранта в форме субсидии несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком и соглашением.
- 6.11. В случае если средства гранта в форме субсидии не использованы полностью на цели, указанные в пункте 5.1 настоящего Порядка, получатель гранта в форме субсидии обязан вернуть неиспользованные средства гранта в форме субсидии. Возврат гранта в форме субсидии осуществляется в соответствии с пунктами 6.13 и 6.14 настоящего Порядка.
- 6.12. Грант в форме субсидии также подлежит возврату в городской бюджет в следующих случаях:
 - 1) использования гранта в форме субсидии на цели, не предусмотренные настоящим Порядком;
 - 2) использования гранта в форме субсидии на расходы, указанные в пункте 5.2 настоящего Порядка;
 - 3) использования гранта в форме субсидии за пределами сроков, установленных соглашением;
 - 4) непредоставления отчета об использовании гранта в установленный срок;
 - 5) установления факта представления ложных либо намеренно искаженных сведений;
 - 6) нарушения получателем гранта иных условий, установленных настоящим Порядком;
 - 7) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 6.13. В случае установления фактов, указанных в пунктах 6.11 и 6.12 настоящего Порядка, организатор конкурса, в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня изготовления протокола направляет получателю гранта требование о возврате гранта в форме субсидии

(далее – требование).

В случае направления требования почтовым отправлением требование считается полученным по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его направления.

6.14. Грант в форме субсидии, перечисленный получателю гранта, подлежит возврату в городской бюджет в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения требования о возврате гранта в форме субсидии путем перечисления денежных средств на лицевой счет Администрации в сумме, указанной в требовании.

6.15. При отказе получателя гранта в форме субсидии от возврата суммы гранта в форме субсидии, указанной в требовании, организатор конкурса передает документы в правовое управление Администрации для принятия мер по взысканию подлежащих возврату бюджетных средств в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

ЖУРНАЛ ЗАЯВОК

№ п/п	Наименование заявителя	Дата подачи заявки	Заявка, количество листов	Документ, подтверждающий полномочия заявителя (представителя заявителя)	Номер контактного телефона
1					
1					
1					

Приложение 2
к Порядку предоставления
территориальным общественным самоуправлениям
на конкурсной основе грантов в форме субсидий
на реализацию социально значимых проектов, направленных
на развитие территориального общественного самоуправления
Главе города Нарьян-Мара

от _____,
адрес: _____,
тел. _____

ЗАЯВКА на участие в конкурсе на реализацию социально значимых проектов, направленных на развитие территориального общественного самоуправления

Прошу рассмотреть документы _____
(полное наименование ТОС)

для участия в городском конкурсе на реализацию социально значимых проектов, направленных на развитие территориального общественного самоуправления на условиях, установленных Порядком предоставления территориальным общественным самоуправлениям на конкурсной основе грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов, направленных на развитие территориального общественного самоуправления.

В соответствии с пунктом 4.4. Порядка, к заявке прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

С порядком проведения конкурса ознакомлен и согласен.

Полноту и достоверность сведений, указанных в конкурсных материалах, подтверждаю.

Уведомлен о том, что участники конкурса, представившие недостоверные данные, не допускаются к участию в городском конкурсе или снимаются с участия в конкурсе в процессе его проведения.

Настоящим выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в любых иных документах, предоставленных мною.

Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» может систематизировать, накапливать, хранить, уточнять (обновлять, изменять), использовать, распространять (в том числе передавать третьим лицам), обезличивать персональные данные.

К заявлению прилагаются документы на _____ листах.

(наименование должности
руководителя ТОС)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

АНКЕТА
участника конкурса
на реализацию социально значимых проектов, направленных на развитие территориального общественного самоуправления

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

Информация о проекте

Наименование проекта	
Наименование органа управления ТОС, утвердившего проект	
Сроки реализации проекта	
Общая сумма планируемых расходов на реализацию проекта	
Запрашиваемый размер гранта в форме субсидии	
Предполагаемая сумма софинансирования проекта из иных источников	

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

--

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

--

Достоверность информации, представленной в анкете участника конкурса на реализацию социально значимых проектов, направленных на развитие территориального общественного самоуправления, подтверждаю.

(наименование должности
руководителя ТОС)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

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

Календарный план-график выполнения социального проекта

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

Мероприятия, проводимые в рамках реализации проекта	Сроки	Ожидаемые итоги

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

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

Смета социального проекта

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

№ п/п	Статьи расходов	Обоснование <*>	Общая сумма планируемых расходов на реализацию социального проекта, рублей	Софинансирование рублей, %
1				
2				
3				
Итого				

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

От Администрации	От Заявителя
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)	М.П. (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

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

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

№	Наименование показателей оценки	Размер баллов	Оценка в баллах
1.	Актуальность и социальная значимость проекта		
1.1.	Степень важности и востребованности проекта в данный момент	0 - проект не соответствует показателю; 2 - актуальность проекта незначительна; 3 - проект актуален	
2.	Реалистичность проекта		
2.1.	Наличие собственных квалифицированных кадров	0 - квалифицированные кадры отсутствуют; 1 - наличие квалифицированных кадров	
2.2.	Способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта	0 - нет; 1 - да	
2.3.	Наличие необходимых финансовых средств для реализации мероприятий и достижения целей проекта	1 - 10%; 2 - 10 и более %	
2.4.	Соответствие запрашиваемых средств на поддержку целей и мероприятий проекта (обоснованность сметы)	0 - не соответствует данному показателю; 1 - соответствует	
3	Наличие опыта реализации проекта		

3.1	Наличие опыта реализации сходных проектов или проектов в заявленной сфере в течение последних трех лет	0 - нет; 1 - да	
4.	Перспективы продолжения деятельности проекта		
4.1.	Возможность дальнейшего использования проекта в качестве положительной практики	0 баллов - нет возможности дальнейшего продолжения проекта; 1 балл - проект может быть реализован не на постоянной основе (до 1 календарного года); 3 балла - проект может быть реализован на постоянной основе	
Итого:			

Член Комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

ИТОГОВЫЙ РЕЙТИНГ

№ п/п	Наименование ТОС	Среднее значение оценок членов конкурсной комиссии (в порядке убывания)	Результат
1.			
2.			
3.			

Приложение 8
к Порядку предоставления
территориальным общественным самоуправлениям
на конкурсной основе грантов в форме субсидий
на реализацию социально значимых проектов,
направленных на развитие территориального
общественного самоуправления

Отчет об использовании гранта в форме субсидии

Наименование Грантополучателя _____

Грант в форме субсидии предоставлен по Соглашению о предоставлении гранта в форме субсидии № _____ от _____

№ п/п	Наименование расхода	Фактическая сумма расхода (руб.)	Подтверждающий документ
1			
2			
...			
	Итого		

Всего: _____ руб. _____
(цифрами) (сумма прописью)

Перечень подтверждающих документов к отчету:

1. _____.
2. _____.
- ... _____.

Грантополучатель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата составления _____ 20__ г.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2020 № 87

О внесении изменений в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 584

«Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие предпринимательства в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 10.07.2018 № 453 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», в целях приведения муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие предпринимательства в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в соответствие с решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 12.12.2019 № 35-р «О бюджете МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения в муниципальную программу муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие предпринимательства в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденную постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 584, (далее – Программа) согласно Приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города Нарьян-Мара

О.О. Белак

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 07.02.2020 № 87

ИЗМЕНЕНИЯ

В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД НАРЬЯН-МАР» «РАЗВИТИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД НАРЬЯН-МАР»

1. Строку «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования Программы 19 780,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 4 328,0 тыс. руб.; 2020 год – 4 469,0 тыс. руб.; 2021 год – 4 469,0 тыс. руб.; 2022 год – 3 469,0 тыс. руб.; 2023 год – 3 045,0 тыс. руб. В том числе: за счет средств бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – городской бюджет) 19 780,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 4 328,0 тыс. руб.; 2020 год – 4 469,0 тыс. руб.; 2021 год – 4 469,0 тыс. руб.; 2022 год – 3 469,0 тыс. руб.; 2023 год – 3 045,0 тыс. руб.
---	---

2. Строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» паспорта Подпрограммы 1 «Развитие предпринимательства и торговли в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» раздела X «Подпрограмма 1 «Развитие предпринимательства и торговли в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования Подпрограммы 1 17 184,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 3 760,0 тыс. руб.; 2020 год – 3 888,0 тыс. руб.; 2021 год – 3 888,0 тыс. руб.; 2022 год – 2 888,0 тыс. руб.; 2023 год – 2 760,0 тыс. руб. В том числе: за счет средств городского бюджета 17 184,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 3 760,0 тыс. руб.; 2020 год – 3 888,0 тыс. руб.; 2021 год – 3 888,0 тыс. руб.; 2022 год – 2 888,0 тыс. руб.; 2023 год – 2 760,0 тыс. руб.
--	---

3. Строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» паспорта Подпрограммы 2 «Популяризация предпринимательской деятельности в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» раздела XI «Подпрограмма 2 «Популяризация предпринимательской деятельности в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	<p>Общий объем финансирования Подпрограммы 2 2 596,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 568,0 тыс. руб.; 2020 год – 581,0 тыс. руб.; 2021 год – 581,0 тыс. руб.; 2022 год – 581,0 тыс. руб.; 2023 год – 285,0 тыс. руб.</p> <p>В том числе: за счет средств городского бюджета 2 596,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 568,0 тыс. руб.; 2020 год – 581,0 тыс. руб.; 2021 год – 581,0 тыс. руб.; 2022 год – 581,0 тыс. руб.; 2023 год – 285,0 тыс. руб.</p>
--	--

4. Приложение 2 к муниципальной программе муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие предпринимательства в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к муниципальной программе муниципального образования
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»
«Развитие предпринимательства в муниципальном
образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

**Ресурсное обеспечение
реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
«Развитие предпринимательства в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»**

Ответственный исполнитель: управление экономического и инвестиционного развития Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Наименование муниципальной программы (подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. рублей					
		Всего	в том числе:				
			2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
А	Б	1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа «Развитие предпринимательства в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	Всего, в том числе:	19 780,0	4 328,0	4 469,0	4 469,0	3 469,0	3 045,0
	городской бюджет	19 780,0	4 328,0	4 469,0	4 469,0	3 469,0	3 045,0
Подпрограмма 1 «Развитие предпринимательства и торговли в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	Итого, в том числе:	17 184,0	3 760,0	3 888,0	3 888,0	2 888,0	2 760,0
	городской бюджет	17 184,0	3 760,0	3 888,0	3 888,0	2 888,0	2 760,0
Подпрограмма 2 «Популяризация предпринимательской деятельности в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	Итого, в том числе:	2 596,0	568,0	581,0	581,0	581,0	285,0
	городской бюджет	2 596,0	568,0	581,0	581,0	581,0	285,0

5. Приложение 3 к муниципальной программе муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие предпринимательства в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» изложить в следующей редакции:

«Приложение 3
к муниципальной программе муниципального образования
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»
«Развитие предпринимательства в муниципальном
образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

**Перечень
мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
«Развитие предпринимательства в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»**

Ответственный исполнитель: управление экономического и инвестиционного развития Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

№ п/п	Наименование направления (мероприятия)	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.					
			Всего	в том числе:				
				2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
Подпрограмма 1 «Развитие предпринимательства и торговли в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»								
1.1.	Основное мероприятие: Реализация мероприятий по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства	Итого, в том числе:	15 184,0	3 760,0	2 888,0	2 888,0	2 888,0	2 760,0
		городской бюджет	15 184,0	3 760,0	2 888,0	2 888,0	2 888,0	2 760,0
1.1.1.	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	Итого, в том числе:	15 184,0	3 760,0	2 888,0	2 888,0	2 888,0	2 760,0
		городской бюджет	15 184,0	3 760,0	2 888,0	2 888,0	2 888,0	2 760,0
		без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- изменение корректирующего коэффициента базовой доходности К2 для исчисления единого налога на вмененный доход							
	- предоставление грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса	городской бюджет	6 000,0	2 000,0	1 000,0	1 000,0	1 000,0	1 000,0

	- субсидия на возмещение части затрат по приобретению и доставке имущества	городской бюджет	4 873,0	873,0	1 000,0	1 000,0	1 000,0	1 000,0
	- субсидия на возмещение части затрат по аренде нежилых зданий и помещений за исключением зданий	городской бюджет	3 278,0	704,0	688,0	688,0	688,0	510,0
	- предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с реализацией энергосберегающих мероприятий, включая затраты на приобретение и внедрение энергоэффективных технологий, оборудования и материалов	городской бюджет	200,0	0,0	50,0	50,0	50,0	50,0
	- субсидия на возмещение части затрат по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров	городской бюджет	833,0	183,0	150,0	150,0	150,0	200,0
1.1.2.	Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	Итого, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- обеспечение субъектам малого и среднего предпринимательства доступа к неиспользуемому муниципальному имуществу	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.	Основное мероприятие: Реализация мероприятий по поддержке и развитию предприятий торговли	Итого, в том числе:	2 000,0	0,0	1 000,0	1 000,0	0,0	0,0
		городской бюджет	2 000,0	0,0	1 000,0	1 000,0	0,0	0,0
1.2.1.	Развитие торговли	Итого, в том числе:	2 000,0	0,0	1 000,0	1 000,0	0,0	0,0
		городской бюджет	2 000,0	0,0	1 000,0	1 000,0	0,0	0,0
	- организация праздничных ярмарок и ярмарок выходного дня	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- организация сезонной торговли и летних кафе	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- субсидия на возмещение части затрат по приобретению и установке нестационарных торговых объектов	городской бюджет	2 000,0	0,0	1 000,0	1 000,0	0,0	0,0
	- разработка, утверждение и корректировка схем размещения нестационарных торговых объектов	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Итого по Подпрограмме 1, в том числе:		17 184,0	3 760,0	3 888,0	3 888,0	2 888,0	2 760,0
	городской бюджет		17 184,0	3 760,0	3 888,0	3 888,0	2 888,0	2 760,0
Подпрограмма 2 «Популяризация предпринимательской деятельности в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»								
2.1.	Основное мероприятие: Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	Итого, в том числе:	2 596,0	568,0	581,0	581,0	581,0	285,0
		городской бюджет	2 596,0	568,0	581,0	581,0	581,0	285,0
2.1.1.	Консультационная, организационная поддержка развития малого и среднего предпринимательства	Итого, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		городской бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- консультирование по вопросам, касающимся деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- организация заседаний членов Координационного совета при Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- формирование и ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей муниципальной поддержки	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства возможности пользования информационно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант»	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

2.1.2.	Информационная поддержка развития малого и среднего предпринимательства	Итого, в том числе:	180,0	30,0	40,0	40,0	40,0	30,0
		городской бюджет	180,0	30,0	40,0	40,0	40,0	30,0
	- размещение в средствах массовой информации публикаций, рекламно-информационных материалов о проблемах, достижениях и перспективах развития малого и среднего предпринимательства	городской бюджет	180,0	30,0	40,0	40,0	40,0	30,0
	- размещение на официальном сайте рекламно-информационных материалов о проблемах, достижениях и перспективах развития малого и среднего предпринимательства	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.1.3.	Повышение привлекательности предпринимательской деятельности	Итого, в том числе:	2 416,0	538,0	541,0	541,0	541,0	255,0
		городской бюджет	2 416,0	538,0	541,0	541,0	541,0	255,0
	- привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к выполнению работ (услуг) в сфере строительства и ЖКХ, участию в муниципальном заказе	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- проведение конкурса швейного мастерства	городской бюджет	229,0	229,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- проведение конкурса профессионального мастерства	городской бюджет	687,0	0,0	229,0	229,0	229,0	0,0
	- проведение конкурса на лучшее новогоднее оформление	городской бюджет	377,0	0,0	109,0	109,0	109,0	50,0
	- проведение конкурса «Лучший предприниматель года»	городской бюджет	1 123,0	309,0	203,0	203,0	203,0	205,0
		Итого по Подпрограмме 2, в том числе:	2 596,0	568,0	581,0	581,0	581,0	285,0
	городской бюджет	2 596,0	568,0	581,0	581,0	581,0	285,0	
	Всего по программе, в том числе:	19 780,0	4 328,0	4 469,0	4 469,0	3 469,0	3 045,0	
	городской бюджет	19 780,0	4 328,0	4 469,0	4 469,0	3 469,0	3 045,0	

».

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.02.2020 № 90 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий победителям конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление города Нарьян-Мара» Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» 3

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.02.2020 № 121 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» ... 10

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.02.2020 № 127 «О внесении изменения в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.01.2019 № 117 «Об утверждении Порядка предоставления территориальным общественным самоуправлениям на конкурсной основе грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов, направленных на развитие территориального общественного самоуправления» 18

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.02.2020 № 87 «О внесении изменений в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 584 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие предпринимательства в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» 29

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

16+

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

Интернет-сайт: www.adm-nmar.ru

Телефон: 8 (81853) 4-34-63

Главный редактор: Безумова С.А.

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

Тираж: 30 экземпляров

Подписано в печать: 25.02.20

Заказ.№

Периодичность выхода – 1 раз в неделю. Распространяется бесплатно