



РАБОЧИЙ НАДДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Порядка предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидии в целях возмещения недополученных доходов исполнителям жилищных услуг (юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям), в связи с установлением платы для населения за содержание жилого помещения, проживающего на территории муниципального образования Кутопьюганское, в величине, не обеспечивающей возмещение издержек

В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», на основании Устава муниципального образования Надымский район, соглашения о передаче органу местного самоуправления муниципального образования Надымский район осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органа местного самоуправления муниципального образования Кутопьюганское Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет**:

1. Утвердить Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидии в целях возмещения недополученных доходов исполнителям жилищных услуг (юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям), в связи с установлением платы для населения за содержание жилого помещения, проживающего на территории муниципального образования Кутопьюганское, в величине, не обеспечивающей возмещение издержек, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.12.2013 № 837 «Об утверждении Положения о порядке

предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидий в целях возмещения недополученных доходов исполнителям жилищных услуг, в связи с установлением платы для населения за содержание и ремонт жилого помещения, проживающего на территории муниципального образования Кутопьюганское, в величине, не обеспечивающей возмещение издержек»;

– постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 04.10.2016 № 580 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.12.2013 № 837».

3. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма».

4. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Адвахова В.Ф.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования

Надымский район.

№ 274 от 15 мая 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 15 мая 2017 года № 274

Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидии в целях возмещения недополученных доходов исполнителям жилищных услуг (юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям), в связи с установлением платы для населения за содержание жилого помещения, проживающего на территории муниципального образования Кутопьюганское, в величине, не обеспечивающей возмещение издержек

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидии в целях возмещения недополученных доходов исполнителям жилищных услуг (юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям), в связи с установлением платы для населения за содержание жилого помещения, проживающего на территории муниципального образования Кутопьюганское, в величине, не обеспечивающей возмещение издержек (далее – Порядок), разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации мест-

ного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», Устава муниципального образования Надымский район, соглашения о передаче органу местного самоуправления муниципального образования Надымский район осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органа местного самоуправления муниципального образования Кутопьюганское, и опреде-

Продолжение. Начало на 1 стр.

ляет условия предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидии, направленной на возмещение недополученных доходов исполнителям жилищных услуг, реализуемых на территории муниципального образования Кутопьюганское, населению, проживающему в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, а также собственникам жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек.

1.2. Цель предоставления субсидии – возмещение недополученных доходов исполнителям жилищных услуг, в связи с установлением платы для населения за содержание жилого помещения, проживающего на территории муниципального образования Кутопьюганское, в величине, не обеспечивающей возмещение издержек. Субсидии предоставляются в пределах финансовых средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования Кутопьюганское.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.3.1. получатель субсидии – юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, предоставляющие жилищные услуги населению, проживающему на территории муниципального образования Кутопьюганское;

1.3.2. Уполномоченный орган – Департамент муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район, являющийся главным распорядителем бюджетных средств и осуществляющий предоставление, расходование и контроль за целевым использованием субсидии получателем субсидии;

1.3.3. жилищные услуги – комплекс услуг, работ по содержанию жилого помещения, включающий в себя услуги, работы по управлению многоквартирным домом (далее – МКД), по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД (за исключением услуг по холодному, горячему водоснабжению, электрической энергии, потребляемых при содержании общего имущества в МКД, а также по отведению сточных вод в целях содержания общего имущества в МКД (далее – ОДН);

1.3.4. полная стоимость услуг – стоимость жилищных услуг из расчета стоимости за 1 кв. м общей площади жилого помещения в месяц, определенная по результатам открытого конкурса, проводимого в соответствии с действующим законодательством, без учета ОДН;

1.3.5. размер платы для населения – плата граждан за жилищные услуги, определенная исходя из 1 кв. м жилого помещения и размера платы за содержание жилого помещения, установленная муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования Кутопьюганское для соответствующей категории лиц, проживающих на территории муниципального образования Кутопьюганское;

1.3.6. фактический объем реализации жилищных услуг – объем реализации жилищных услуг из расчета фактически занимаемой общей площади жилого помещения, определенной договором управления МКД, договором оказания услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД либо договором оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в МКД и периода оказания жилищных услуг;

1.3.7. субсидия – средства бюджета муниципального образования Кутопьюганское, направляемые, в соответствии с настоящим Порядком, на возмещение недополученных доходов получателям субсидии, в связи с установлением платы для населения за содержание жилого помещения, проживающего на территории муниципального образования Кутопьюганское, в величине, не обеспечивающей возмещение издержек;

1.3.8. соглашение о предоставлении субсидии – соглашение между уполномоченным органом и получателем субсидии, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением субсидии из бюджета муниципального образования Кутопьюганское в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов Администрации муниципального образования Надымский район;

1.3.9. органы муниципального финансового контроля – Контрольно-счетная палата муниципального образования Надымский район и Департамент финансов Администрации муниципального образования Надымский район.

1.4. Категории и критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидии.

1.4.2. Право на получение субсидии имеют исполнители жилищных услуг (юридические лица, индивидуальные предприниматели), предоставляющие жилищные услуги населению, проживающему на территории муниципального образования Кутопьюганское в величине, не обеспечивающей возмещение издержек, и заключившие договоры управления МКД, договоры оказания услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД либо договоры оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в МКД в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.4.3. Критериями отбора получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии, являются:

– соответствие получателя субсидии категориям и требованиям, установленным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 раздела I и пунктом 2.1 раздела II настоящего Порядка;

– наличие государственной регистрации в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), осуществляющего деятельность на территории Российской Федерации.

II. Условия и порядок предоставления субсидий

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

– получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

– получатель субсидии не получает средства из бюджета муниципального образования Кутопьюганское в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 раздела I настоящего Порядка.

2.2. Условия и порядок заключения соглашения.

2.2.1. Субсидия из бюджета муниципального образования Кутопьюганское предоставляется получателю субсидии на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключенного уполномоченным органом с получателем субсидии.

2.2.2. Соглашение о предоставлении субсидии заключается при соблюдении условий и требований, предусмотренных пунктом 1.4 раздела I, пунктом 2.1 раздела II и в порядке согласно подпунктам 2.2.3 – 2.2.11 пункта 2.2 раздела II настоящего Порядка.

2.2.3. Перечень документов для заключения соглашения о предоставлении субсидии, направляемый получателем субсидии в уполномоченный орган:

– заявление о намерении получения субсидии (в заявлении в обязательном порядке указываются сведения о реквизитах счета, открытого в кредитных организациях, на который осуществляется перечисление субсидии);

– реестр объектов жилищного фонда, расположенных на территории муниципального образования Кутопьюганское, с расшифровкой по степени благоустройства, с указанием количества проживающих граждан по каждому жилому помещению (многоквартирному дому), согласованный с Департаментом муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район;

– копии договоров управления многоквартирным домом, договоров оказания услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, заключенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке с собственниками жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Кутопьюганское;

– плановый расчет суммы субсидии.

2.2.4. В дополнение к документам, предусмотренным подпунктом 2.2.3 пункта 2.2 раздела II настоящего Порядка, получатель субсидии вправе предоставить по собственной инициативе:

– копию устава юридического лица;

– копию свидетельства о постановке на учет юридического (физического) лица в налоговом органе по месту нахождения (жительства) на территории Российской Федерации, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью получателя субсидии;

– копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), полученную на первое число месяца, предшествующего месяцу предоставления документов в уполномоченный орган, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью получателя субсидии;

– справку получателя субсидии, подтверждающую, что получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

– справку получателя субсидии, подтверждающую, что получатель субсидии не получал субсидии из бюджета муниципального образования Кутопьюганское в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 раздела I настоящего Порядка.

2.2.5. Документы, исходящие от получателя субсидии, указанные в подпунктах 2.2.3 пункта 2.2 раздела II настоящего Порядка, заверяются руководителем и главным бухгалтером (для юридических лиц) получателем субсидии и скрепляются его печатью. Ответственность за достоверность информации несет получатель субсидии.

2.2.6. Уполномоченный орган рассматривает документы в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем их представления в соответствии с подпунктами 2.2.3, 2.2.4 пункта 2.2 раздела II настоящего Порядка, прово-

Окончание. Начало на 1-2 стр.

дит проверку документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком.

В случае необходимости уполномоченный орган вправе запросить разъяснения у получателя субсидии по представленным документам.

2.2.7. Уполномоченный орган по результатам проверки, согласно подпункту 2.2.6 пункта 2.2 раздела II настоящего Порядка, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии получателю субсидии.

Результатом рассмотрения представленных получателем субсидии документов является заключение соглашения о предоставлении субсидии или отказ в заключении соглашения о предоставлении субсидии.

2.2.8. Основаниями для отказа заключения соглашения являются:

- перечень документов не соответствует требованиям, определенным подпунктами 2.2.3, 2.2.5 пункта 2.2 раздела II настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации;
- несоответствие получателя субсидии требованиям пункта 2.1 раздела II настоящего Порядка, категориям и критериям отбора получателей, имеющих право на получение субсидии, установленным в пункте 1.4 раздела I настоящего Порядка.

2.2.9. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного подпунктом 2.2.7 пункта 2.2 раздела II настоящего Порядка, направляет получателю субсидии уведомление о принятии решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) с указанием основания для отказа субсидии.

2.2.10. Получатель субсидии вправе повторно направить документы для заключения соглашения после устранения замечаний.

2.2.11. В случае принятия решения о предоставлении субсидии уполномоченный орган заключает соглашение о предоставлении субсидии с получателем субсидии, в соответствии с типовой формой, утвержденной Департаментом финансов Администрации муниципального образования Надымский район.

2.2.12. Обязательным условием соглашения о предоставлении субсидии является:

- запрет приобретения за счет полученной субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этой субсидии иных операций, предусмотренных настоящим Порядком;

- согласие получателя субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий предоставления субсидий, целей, порядка их предоставления и расходования;

- ведение раздельного бухгалтерского учёта получателем субсидии.

2.2.13. Получатель субсидии осуществляет направление расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, на цели, указанные в пункте 1.2 раздела I настоящего Порядка.

2.3. Порядок расчета размера субсидии и сроки (периодичность) перечисления субсидии.

2.3.1. Размер субсидии определяется следующим образом:

$$PC = (Pcy - Pпн) * Ф,$$

где:

PC – размер субсидии, руб. в месяц;

Pcy – полная стоимость услуг (с учётом НДС), руб/м2/в месяц;

Pпн – размер платы для населения (с учётом НДС), руб/м2/в месяц;

Ф – фактический объем реализации жилищных услуг.

2.3.2. Уполномоченный орган перечисляет субсидию:

- ежемесячно, не позднее десятого рабочего дня после принятия по результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 3.1 раздела III настоящего Порядка;

- перечисление субсидий за декабрь текущего финансового года осуществляется в виде авансового платежа, не позднее 25 декабря текущего финансового года, в соответствии с расчетом ожидаемой суммы субсидии, представленным получателем субсидии в уполномоченный орган не позднее 15 декабря текущего финансового года.

2.3.3. Перечисление сумм субсидии осуществляется уполномоченным органом в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на соответствующий финансовый год, на расчетный счет получателя субсидии открытый в кредитной организации и указанный в заявлении о намерении получения субсидии.

III. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии представляет в уполномоченный орган:

- ежемесячно, до 5 числа, заявку на получение субсидии на текущий месяц;

- ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о фактическом объеме предоставленных жилищных услуг за истекший месяц и реестр начислений жилищных услуг населению за истекший месяц;

- за декабрь, до 15 декабря текущего года, расчет прогнозной оценки потребности средств на предоставление субсидии, исходя из ожидаемого выполнения объемов оказанных услуг на конец текущего финансового года;

- отчет о фактическом объеме предоставленных жилищных услуг за декабрь в срок до 15-го января года, следующего за отчетным годом;

- не позднее 01 апреля следующего финансового года отчет о целевом использовании субсидии по форме согласно приложению к соглашению о предоставлении субсидии, с приложением финансовой, бухгалтерской, статистической и иной документации по усмотрению уполномоченного органа, а также подробной пояснительной записки.

3.2. Получатель субсидии несет ответственность за нарушение сроков, полноту и достоверность сведений, отраженных в отчетах в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Получатель субсидии несет ответственность за правильность применения тарифов на оказание жилищных услуг для населения.

3.4. Уполномоченный орган имеет право уточнить представленные получателем субсидии сведения согласно пункту 3.1 раздела III настоящего Порядка, а также запрашивать иные сведения и документы, необходимые для контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3.5. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней осуществляет проверку документов, представленных в соответствии с пунктами 3.1, 3.4 раздела III настоящего Порядка.

3.6. Получатель субсидии проводит сверку расчетов за прошедший финансовый год с уполномоченным органом. По итогам сверки, в срок до 15 марта следующего финансового года, представляет уполномоченному органу подписанный акт сверки расчетов.

IV. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку и контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями субсидии.

4.2. Уполномоченный орган осуществляет ежемесячную проверку и контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями на основании документов, представленных согласно пунктам 3.1, 3.4 раздела III настоящего Порядка.

4.3. Несоответствие представленных документов установленным требованиям пункта 3.1 раздела III настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) документов является основанием для приостановления перечисления субсидии.

4.4. Решение о приостановлении перечисления субсидии направляется уполномоченным органом получателю субсидии в течение пяти рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, указанных в пункте 4.3 раздела 4 настоящего Порядка.

4.5. Перечисление субсидии возобновляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателем субсидии обстоятельств, указанных в пункте 4.3 раздела IV настоящего Порядка.

4.6. Субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования Кутопьюганское в следующих случаях:

- установления факта нецелевого использования бюджетных средств, суммы субсидии, использованных не по целевому назначению;

- выявления факта предоставления получателем субсидии недостоверных сведений в документах, необходимых для ее получения;

- нарушения получателем субсидии условий настоящего Порядка, соглашения о предоставлении субсидии;

- расторжения соглашения о предоставлении субсидии.

4.7. Выявление обстоятельств (или одного из перечисленных), указанных в пункте 4.6 раздела IV настоящего Порядка, фиксируется в акте проверки, осуществляемой в соответствии с пунктом 4.1 раздела IV настоящего Порядка. Возврат денежных средств осуществляется получателем субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения получателем субсидии акта проверки, фиксирующего выявленные обстоятельства.

4.8. В случае, если фактическая сумма принятых уполномоченным органом недополученных доходов получателя субсидии, в соответствии с актом сверки, окажется меньше суммы фактически предоставленного размера субсидии, то выявленная согласно акту сверки разница подлежит возврату в бюджет муниципального образования Кутопьюганское в течение десяти рабочих дней со дня получения получателем субсидии уведомления о возврате.

4.9. Остатки субсидии, не использованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату в бюджет муниципального образования Кутопьюганское в текущем финансовом году в течение пяти рабочих дней со дня получения получателем субсидии уведомления о возврате.

4.10. За невыполнение или ненадлежащее выполнение условий предоставления субсидий получатель субсидии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и соглашением о предоставлении субсидии.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории муниципального образования Надымский район, разрабатываемой на основании решений Администрации муниципального образования Надымский район

В соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок подготовки документации по планировке территории муниципального образования Надымский район, разрабатываемой на основании решений Администрации муниципального образования Надымский район, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Швецова С.Е.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования
Надымский район.

№ 275 от 15 мая 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 15 мая 2017 года № 275

Порядок

подготовки документации по планировке территории муниципального образования Надымский район, разрабатываемой на основании решений Администрации муниципального образования Надымский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки документации по планировке территории муниципального образования Надымский район, разрабатываемой на основании решений Администрации муниципального образования Надымский район (далее – Порядок) регулирует порядок подготовки документации по планировке территории муниципального образования Надымский район, разрабатываемой на основании решений Администрации муниципального образования Надымский район, действующей в качестве органа местного самоуправления муниципального образования Надымский район (далее – Администрация района), (далее – документация по планировке территории), порядок принятия решения Администрацией района об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ, в том числе подготовленной правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции, субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов местного значения.

1.2. Документация по планировке территории включает в себя следующие документы:

- проект планировки территории;
- проект планировки территории с проектом межевания территории в его составе;
- проект планировки территории с проектом межевания территории и градостроительными планами земельных участков в его составе;
- проект межевания территории;
- проект межевания территории с градостроительными планами земельных участков в его составе;
- градостроительный план земельного участка.

2. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории

2.1. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается Администрацией района по собственной инициативе либо на основании предложений физических и юридических лиц о подготовке такой документации (далее – инициатор).

В случае подготовки документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в ч. 1.1 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ, принятие Администрацией района решения о подготовке документации по планировке территории не требуется.

2.2. Инициатор подготовки документации по планировке территории направляет в Администрацию района предложение о подготовке документации по планировке территории вместе с проектом задания на подготовку документации по планировке территории.

Задание на подготовку документации по планировке территории (далее – задание) разрабатывается в соответствии с утверждаемыми Министерством регионального развития Российской Федерации требованиями к составлению задания на подготовку документации по планировке территории и к исходным данным, необходимым для подготовки такой документации (с момента утверждения указанных требований).

В задании может содержаться указание на необходимость подготовки документации по планировке территории по этапам с указанием сроков завершения этапов и содержания работ, выполняемых на каждом из этапов, сроков подготовки документации по планировке территории с учетом планов реализации Схемы территориального планирования муниципального образования Надымский район и сроков строительства объекта капитального строительства, программа инженерных изысканий, в случаях, установленных действующим законодательством.

2.3. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается в виде постановления Администрации района.

2.4. Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит обязательному опубликованию в газете «Рабочий Надыма» в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на Официальном сайте Администрации района в сети Интернет www.nadymregion.ru.

2.5. Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в Администрацию района свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

2.6. В течение десяти дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории Администрация района направляет уведомление о принятом решении главе поселения, в отношении территорий которых принято такое решение.

3. Подготовка и утверждение документации по планировке территории

3.1. Подготовка документации по планировке территории осуществляется Администрацией района самостоятельно, подведомственными Администрации района муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями либо привлекаемыми ими на основании муниципального

Окончание. Начало на 4 стр.

контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами, за исключением случаев, предусмотренных ч. 1.1 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ.

3.2. Подготовка документации по планировке территории, в том числе предусматривающей размещение объектов местного значения, может осуществляться физическими или юридическими лицами за счет их собственных средств.

Расходы указанных лиц, а также лиц, указанных в ч. 1.1 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ, на подготовку документации по планировке территории не подлежат возмещению за счет средств местного бюджета муниципального образования город Надым.

3.3. Управление архитектуры и градостроительства Администрации района осуществляет проверку подготовленной и направленной для утверждения в адрес Администрации района документации по планировке территории, в том числе подготовленной и направленной заинтересованными лицами, указанными в ч. 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, на соответствие требованиям, установленным ч. 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ, и по окончании проверки направляет указанную документацию по планировке территории Главе муниципального образования Надымский район.

3.4. По результатам проверки документации по планировке территории управлением архитектуры и градостроительства Администрации района Глава муниципального образования Надымский район принимает решение об отклонении такой документации и направлении её на доработку либо о направлении Главе поселения, в отношении территорий которых принято такое решение для принятия решения о проведении публичных слушаний. Указанное решение должно быть принято в течение 30 дней со дня поступления документации по планировке территории в Администрацию района.

3.5. Проекты планировки территории и проекты межевания территории до их утверждения подлежат обязательному обсуждению на публичных слушаниях, за исключением случаев, установленных ч. 12 ст. 43, ч. 5.1 ст. 46 Градостроительного кодекса РФ. Документация по планировке территории до ее утверждения подлежит согласованию с главой поселения в отношении, которого принято такое решение.

3.6. Публичные слушания, утверждение состава Организационного комитета (далее – Оргкомитет) проводятся в порядке, установленном Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Надымский район», утверждённым решением Собрания представителей муниципального образования город Надым и Надымский район № 163 от 13.10.2005.

3.7. После проведения публичных слушаний Оргкомитет направляет Главе муниципального образования Надымский район подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний.

3.8. Глава муниципального образования Надымский район с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний в течение трех рабочих дней принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее в комиссию на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

3.9. Проекты планировки территории и проекты межевания территории утверждаются постановлением Администрации района.

3.10. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежат обязательному опубликованию в газете «Рабочий Надым» в течение семи дней со дня утверждения и размещается на официальном сайте Администрации района в сети Интернет www.nadymregion.ru.

4. Особенности принятия решения о подготовке документации по планировке территории и утверждения документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов, указанных в части 4.1 ст.45 Градостроительного кодекса РФ.

4.1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, обеспечение подготовки документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта местного значения муниципального района,

финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета муниципального образования Надымский район и размещение которого планируется на территориях двух и более муниципальных районов, в том числе муниципального образования Надымский район, городских округов, имеющих общую границу, в границах Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляются Администрацией муниципального образования Надымский район по согласованию с иными муниципальными районами, городскими округами, на территориях которых планируются строительство, реконструкция такого объекта.

4.2. Предоставление согласования или отказа в согласовании документации по планировке территории Администрации муниципального образования Надымский район, осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, на территориях которых планируются строительство, реконструкция такого объекта, в течение двадцати рабочих дней со дня поступления им указанной документации.

4.3. В случае отказа в согласовании документации по планировке территории одного или нескольких органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, на территориях которых планируются строительство, реконструкция объекта местного значения муниципального образования Надымский район, утверждение документации по планировке территории осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа с учетом результатов рассмотрения разногласий согласительной комиссией, состав и порядок работы которой устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5. Особенности подготовки и утверждения проектов планировки территории и проектов межевания территории в отдельных случаях

5.1. В случае подготовки документации по планировке территории лицами, указанными в ч. 3 ст. 46.9 Градостроительного кодекса РФ, и лицами, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории по инициативе Администрации района, подготовка документации по планировке территории осуществляется в соответствии с требованиями соответственно ст. 46.9 и 46.10 Градостроительного кодекса РФ.

5.2. Управление архитектуры и градостроительства Администрации района осуществляет проверку поступивших в адрес Администрации района проекта планировки территории и проекта межевания территории от лиц, указанных в п. 5.1 настоящего Порядка, а также в иных случаях, когда публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии с требованиями ч. 12 ст. 43, ч. 5.1 ст. 46 Градостроительного кодекса РФ, не проводятся, в части соответствия требованиям, указанным в ч. 10 ст. 45 Градостроительного Кодекса РФ и направляет указанную документацию по планировке территории Главе муниципального образования Надымский район.

5.3. Глава муниципального образования Надымский район утверждает проект планировки территории и проект межевания территории, указанные в п. 5.2 настоящего Порядка, или принимает решение об отклонении таких проектов и о направлении их на доработку. Указанное решение должно быть принято в течение 30 дней со дня поступления проектов планировки территории и проектов межевания территории в Администрацию района.

6. Особенности подготовки и утверждения градостроительных планов

6.1. В случае, если физическое или юридическое лицо обращается в Администрацию района с заявлением о выдаче ему градостроительного плана земельного участка, проведение процедур, предусмотренных п.п. 2.1 – 4.3. настоящего Порядка, не требуется.

6.2. Администрация района осуществляет подготовку и утверждение градостроительного плана в соответствии с действующим законодательством в течении 30 дней со дня поступления указанного обращения.

6.3. Управлением архитектуры изготавливается проект распоряжения Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 29.09.2016 № 562.

7. Заключительные положения

7.1. К отношениям, возникающим при подготовке и утверждении документации по планировке территории, не урегулированным настоящим Порядком, применяются положения Градостроительного кодекса Российской Федерации.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

**Об участии во Всероссийском экологическом субботнике
«Зелёная весна»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым, с целью соблюдения норм и правил по обеспечению санитарного состояния на территории муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

1. Администрации муниципального образования Надымский район, муниципальным предприятиям и учреждениям муниципального образования город Надым и муниципального образования Надымский район принять участие во Всероссийском экологическом субботнике «Зелёная весна», проводимом 02.06.2017, в 14 часов 00 минут, на территории муниципального образования город Надым.

2. Утвердить план мероприятий по проведению Всероссийского экологического субботника «Зелёная весна» согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

3. Отделу природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Надымский район (Чонаев А.В.) проинформировать организации, указанные в приложении № 2 к настоящему распоряжению, о возможности участия во Всероссийском экологическом субботнике «Зелёная весна» на территории муниципального образования город Надым.

4. Рекомендовать главам поселений, образованных в составе территории муниципального образования Надымский район, обеспечить участие во Всероссийском экологическом субботнике «Зелёная весна» на территории соответствующего муниципального образования.

5. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Рабочий Надыма».

6. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. обеспечить размещение настоящего распоряжения на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район www.nadymregion.ru.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Швецова С.Е.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,

Глава

муниципального образования
Надымский район.

№ 667-р от 15 мая 2017 года.

Приложение № 1

к распоряжению Администрации муниципального образования Надымский район от 15 мая 2017 года № 667-р

**План мероприятий по проведению Всероссийского экологического субботника
«Зелёная весна»**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный исполнитель
1	Определение мест для уборки территории	до 26.05.2017	Отдел природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Надымский район (Чонаев А.В.)
2	Информирование организаций, указанных в приложении к настоящему Плану мероприятий, о проведении и возможности участия в экологическом субботнике	до 26.05.2017	Отдел природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Надымский район (Чонаев А.В.)
3	Подготовка схемы уборки территории	до 24.05.2017	Управление архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район (Кочуров И.В.)
4	Выдача инвентаря	02.06.2017	Организационно-распорядительное управление Администрации муниципального образования Надымский район (Спицин Р.Б.)
5	Вывоз собранных отходов	02.06.2017	МУП «Городское коммунальное управление» (Гуськов И.Г.)

Приложение № 2

к распоряжению Администрации муниципального образования Надымский район от 15 мая 2017 года № 667-р

**Организации, привлекаемые для участия во Всероссийском экологическом субботнике
«Зелёная весна»**

№ п/п	Наименование организации	Руководитель организации
1	ООО «Газпром добыча Надым»	С.Н. Меньшиков (по согласованию)
2	ЗАО «Севергаз-инвест»	Э. Мюллер (по согласованию)
3	ОАО «Яргео»	А.В. Подшибякин (по согласованию)
4	ОАО «Арктикнефтегазстрой»	О.В. Кикоть (по согласованию)
5	МУП «ГКУ»	И.Г. Гуськов (по согласованию)
6	ООО УК «Домовой»	И.Н. Казаков (по согласованию)
7	ООО УК «Консьержъ»	В.В. Рыбалов (по согласованию)
8	ОАО «Ямалкоммунэнерго»	С.В. Белоногов (по согласованию)
9	ООО «НадымЖилКомСервис»	Р.Ф. Зинатуллин (по согласованию)
10	ООО «Газпром трансгаз Югорск» Надымское УТТ и СТ	А.В. Абрамов (по согласованию)

**РАБОЧИЙ
НАДЫМА**Зам. главного редактора
А.В. КуртиянУчредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, редакция
газеты «Рабочий Надыма».Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управлением
Федеральной службы по надзору
за соблюдением законодатель-
ства в сфере массовых коммуни-
каций и охране культурного на-
следия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора52-01-58
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления,
типография.....52-01-59

E-mailred75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58аЦена подписки
на 1 месяц147,07 РПодписные индексы:
Годовой индекс78721
Полугодовой индекс.....54320Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 307Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.
Тел. 52-01-59.

Тираж номера 152 экземпляра