

19  
ФЕВРАЛЯ  
2026

№ 11 (274)

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ  
БЕСПЛАТНО



# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

### Раздел 1

Постановление Главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации от 19 февраля 2026 года № 2/1-П "Об отмене постановления главы муниципального округа «Инта» - руководителя администрации от 14.01.2026 № 1/1-П «О назначении публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта решения Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального округа «Инта» Республики Коми» "

\_\_\_\_\_ 3

### Раздел 2

Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 11 февраля 2026 года №2/165 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 29.03.2024 № 3/526 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»"

\_\_\_\_\_ 4

Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 12 февраля 2026 года №2/180 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 11.12.2024 № 12/2094 «Об утверждении муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Развитие экономики»"

\_\_\_\_\_ 7

Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 12 февраля 2026 года №2/181 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»"

\_\_\_\_\_ 56

Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 12 февраля 2026 года №2/182 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»"

\_\_\_\_\_ 71

Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 12 февраля 2026 года №2/183 " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»"

\_\_\_\_\_ 87



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӦН  
ЮРАЛЫСЬ - АДМИНИСТРАЦИЯСА  
ЮРНУӦДЫСЬ

ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА» -  
РУКОВОДИТЕЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2026 года

№ 2/11-П

Республика Коми, г. Инта

**Об отмене постановления главы муниципального округа «Инта»  
- руководителя администрации от 14.01.2026 № 1/1-П  
«О назначении публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта решения  
Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми  
«Об утверждении Правил благоустройства территории  
муниципального округа «Инта» Республики Коми»**

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 20 Устава муниципального округа «Инта» Республики Коми:

1. Отменить постановление главы муниципального округа «Инта» - руководителя администрации от 14.01.2026 № 1/1-П «О назначении публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта решения Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального округа «Инта» Республики Коми»

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования

И. о. главы муниципального округа «Инта»

Республики Коми - руководителя администрации

О.В. Барабаш



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӦН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 февраля 2026 года

Республика Коми, г. Инта

№ 2/165

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 29.03.2024 № 3/526 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

Руководствуясь постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 29.03.2024 № 3/526 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» следующего содержания:

1.1. Приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководитель администрации

Г.И. Николаев

Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Инта»  
от «11» февраля 2026 года № 2/165

«Приложение 1  
к постановлению администрации  
МО «Инта»  
от 29 марта 2024 года № 3/526»

## **СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

Председатель комиссии - первый заместитель руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;

Заместитель председателя комиссии – директор муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунальным хозяйством» либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа);

Секретарь комиссии – ведущий инженер отдела капитального строительства муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунальным хозяйством» либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа).

Члены комиссии:

– заведующий отделом по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа), либо лицо его замещающее;

– заведующий отделом промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа), либо лицо его замещающее;

– начальник правового управления администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа), либо лицо его замещающее;

– ведущий экономист отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа);

– начальник отдела земельных отношений и градостроительства муниципального казенного учреждения «Агентство по управлению муниципальным имуществом» муниципального округа «Инта» либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа);

– начальник отдела по управлению муниципальным имуществом муниципального казенного учреждения «Агентство по управлению муниципальным имуществом» муниципального округа «Инта» либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа);

– заместитель начальника территориального отдела территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми в г. Воркуте либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа) (по согласованию);

– начальник Государственной жилищной инспекции по городу Инта либо лицо,

назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа) (по согласованию);

– начальник Интинского городского отдела по охране окружающей среды Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа) (по согласованию);

– заместитель руководителя Службы строительного и жилищного контроля (надзора) Республики Коми - начальник инспекции Госстройнадзора по городам Инте и Воркуте либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа) (по согласованию).».



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 февраля 2026 года

№ 2/180

Республика Коми, г. Инта

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 11.12.2024 № 12/2094 «Об утверждении муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Развитие экономики»**

Руководствуясь постановлением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 25.10.2024 № 10/1816 «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального округа «Инта» Республики Коми», постановлением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 23.10.2024 № 10/1811 «О муниципальных программах муниципального округа «Инта» Республики Коми» администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 11.12.2024 № 12/2094 «Об утверждении муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Развитие экономики» следующего содержания:

1.1. строку 8 Паспорта муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Развитие экономики» изложить в следующей редакции:

«

8.	Объем финансирования муниципальной программы	Год	Средства федерального бюджета, тыс. руб.	Средства республиканского бюджета Республики Коми, тыс. руб.	Средства местного бюджета, тыс. руб.	Всего, тыс. руб.
		2025	0,0	3 070,9	577,0	3 647,9
		2026	0,0	1 500,0	539,7	2 039,7
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0

»;

1.2. строку 6 Паспорта подпрограммы 4 «Развитие сельского хозяйства и переработки сельскохозяйственной продукции» Приложения 4 к муниципальной программе муниципального округа «Инта» Республики Коми «Развитие экономики» изложить в следующей редакции:

«

б.	Объем финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета, тыс. руб.	Средства республиканского бюджета Республики Коми, тыс. руб.	Средства местного бюджета, тыс. руб.	Всего, тыс. руб.
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0
		2026	0,0	1 500,0	289,7	1 789,7
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0

»;

1.3. Приложение 8 к муниципальной программе муниципального округа «Инта» Республики Коми «Развитие экономики» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.4. Приложение 9 к муниципальной программе муниципального округа «Инта» Республики Коми «Развитие экономики» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.5. Приложение 14 к муниципальной программе муниципального округа «Инта» Республики Коми «Развитие экономики» изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.6. Приложение 15 к муниципальной программе муниципального округа «Инта» Республики Коми «Развитие экономики» изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

1.7. Приложение 16 к муниципальной программе муниципального округа «Инта» Республики Коми «Развитие экономики» изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми О.В. Барабаш.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026 года.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми –  
руководитель администрации

Г.И. Николаев

Приложение 1  
к постановлению администрации МО «Инта»  
от «12» февраля 2026 г. № 2/180

«Приложение 8  
к муниципальной программе  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми «Развитие экономики»

**Финансовое обеспечение муниципальной программы  
за счет средств местного бюджета (с учетом средств межбюджетных трансфертов)**

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Расходы (тыс. рублей)				
			Всего	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год
Муниципальная программа	Развитие экономики	всего, в том числе:	5 687,6	3 647,9	2 039,7	0,0	0,0
		Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	493,7	243,7	250,0	0,0	0,0
		Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	3 415,0	1 625,3	1 789,7	0,0	0,0
		Отдел культуры АМО «Инта»	917,7	917,7	0,0	0,0	0,0
		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	861,2	861,2	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 2	Малое и среднее предпринимательство	всего, в том числе:	1 625,3	1 625,3	0,0	0,0	0,0
		Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	1 625,3	1 625,3	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1.	Реализация народных проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	1 625,3	1 625,3	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 3	Содействие деятельности социально ориентированных	всего, в том числе:	493,7	243,7	250,0	0,0	0,0
		Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа,	493,7	243,7	250,0	0,0	0,0

	некоммерческих организаций	прогнозирования доходов и налоговой политики)					
Основное мероприятие 1.1.	Предоставление финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	493,7	243,7	250,0	0,0	0,0
Подпрограмма 4	Развитие сельского хозяйства и переработки сельскохозяйственной продукции	всего, в том числе:	1 789,7	0,0	1 789,7	0,0	0,0
		Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	1 789,7	0,0	1 789,7	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.2.	Реализация народных проектов в сфере агропромышленного комплекса, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	1 789,7	0,0	1 789,7	0,0	0,0
Подпрограмма 5	Содействие занятости населения	всего, в том числе:	1 778,9	1 778,9	0,0	0,0	0,0
		Отдел культуры АМО «Инта»	917,7	917,7	0,0	0,0	0,0
		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	861,2	861,2	0,0	0,0	0,0
		Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.1.	Реализация народных проектов в сфере занятости населения, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	всего, в том числе:	1 778,9	1 778,9	0,0	0,0	0,0
		Отдел культуры АМО «Инта»	917,7	917,7	0,0	0,0	0,0
		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	861,2	861,2	0,0	0,0	0,0

»;

Приложение 2  
к постановлению администрации МО «Инта»  
от «12» февраля 2026 г. № 2/180

«Приложение 9  
к муниципальной программе  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми «Развитие экономики»

**Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка  
расходов на реализацию основных мероприятий муниципальной программы  
из различных источников финансирования**

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. руб.), годы				
			Всего	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа	Развитие экономики	всего,	5 687,6	3 647,9	2 039,7	0,0	0,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	4 570,9	3 070,9	1 500,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	1 116,7	577,0	539,7	0,0	0,0
Подпрограмма 2	Малое и среднее предпринимательство	всего,	1 625,3	1 625,3	0,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	1 422,1	1 422,1	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	203,2	203,2	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1.	Реализация народных проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	всего,	1 929,0	1 625,3	0,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	1 422,1	1 422,1	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	203,2	203,2	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 3	Содействие деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций	всего,	493,7	243,7	250,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

		- республиканского бюджета Республики Коми	73,7	73,7	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	420,0	170,0	250,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.1.	Предоставление финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	всего,	493,7	243,7	250,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	73,7	73,7	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	420,0	170,0	250,0	0,0	0,0
Подпрограмма 4	Развитие сельского хозяйства и переработки сельскохозяйственной продукции	всего,	1 789,7	0,0	1 789,7	0,0	0,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	1 500,0	0,0	1 500,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	289,7	0,0	289,7	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.2.	Реализация народных проектов в сфере агропромышленного комплекса, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	всего,	1 789,7	0,0	1 789,7	0,0	0,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	1 500,0	0,0	1 500,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	289,7	0,0	289,7	0,0	0,0
Подпрограмма 5	Содействие занятости населения	всего,	1 778,9	1 778,9	0,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	1 575,1	1 575,1	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	203,8	203,8	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.1.	Реализация народных проектов в сфере занятости населения, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	всего,	1 778,9	1 778,9	0,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	1 575,1	1 575,1	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	203,8	203,8	0,0	0,0	0,0

Приложение 3  
к постановлению администрации МО «Инта»  
от «12» февраля 2026 г. № 2/180

«Приложение 14  
к муниципальной программе  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
«Развитие экономики»

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ НА ЧАСТИЧНОЕ ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ НА РЕАЛИЗАЦИЮ  
НАРОДНЫХ ПРОЕКТОВ В СФЕРЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,  
ПРОШЕДШИХ ОТБОР В РАМКАХ ПРОЕКТА «НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и механизм предоставления субсидии на частичное возмещение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на реализацию народных проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет» (далее – Порядок), в пределах средств бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период, предусмотренных на реализацию подпрограммы «Малое и среднее предпринимательство» муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Развитие экономики» на соответствующий финансовый год.

1.2. Для целей настоящего Порядка под народными проектами в сфере малого и среднего предпринимательства (далее - народные проекты) понимаются мероприятия, осуществляемые субъектами малого и среднего предпринимательства, направленные на решение социально значимых вопросов, а также вопросов жизнеобеспечения населения, проживающего на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, прошедшие отбор в рамках проекта «Народный бюджет».

Под субъектами малого и среднего предпринимательства в настоящем Порядке понимаются хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ), к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП).

1.3. Целью предоставления субсидии на реализацию народного проекта является софинансирование расходных обязательств по реализации народных проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет», в соответствии с Порядком организации работы по определению соответствия народных проектов критериям, предъявляемым к проекту «Народный бюджет», утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13 мая 2016 г. № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми».

1.4. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях частичного возмещения затрат на реализацию народных проектов в рамках реализации муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Развитие экономики».

Субсидия является целевой и не может быть направлена на иные цели.

1.5. Главным распорядителем бюджетных средств, которому в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в

установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год на предоставление субсидии в рамках настоящего Порядка, является администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - главный распорядитель).

1.6. Субсидия предоставляется за счет и в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в бюджете муниципального округа «Инта» Республики Коми на соответствующий финансовый год на данные цели, в том числе за счет средств республиканского бюджета Республики Коми.

Размер субсидии определяется по результатам конкурсного отбора на основании протокола заседания Межведомственной конкурсной комиссии по отбору народных проектов на территории Республики Коми и соглашения между Министерством экономического развития и промышленности Республики Коми и администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми о предоставлении субсидий.

1.7. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с порядком размещения такой информации, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

1.8. Проведение отбора получателей субсидии осуществляется путем запроса предложений исходя из соответствия участников отбора получателей субсидии категориям и (или) критериям.

1.9. Категорией участников отбора являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – участник отбора).

1.10. Критерии отбора – проект участника отбора, прошел отбор в рамках проекта «Народный бюджет».

1.11. Результатом предоставления субсидии является количество реализованных народных проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, в единицах.

1.12. Народный проект должен быть реализован получателем субсидии в срок до 31 октября года, в котором получена субсидия.

1.13. Организацию проведения отбора осуществляет отдел изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – организатор отбора).

1.14. Взаимодействия главного распорядителя, в том числе организатора отбора с получателем субсидии из бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми на частичное возмещение затрат, связанных с реализацией проекта «Народный бюджет», осуществляются в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») с использованием Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки ([promote.budget.gov.ru](http://promote.budget.gov.ru)) (далее - Портал).

Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

## **2. Требования к участникам отбора**

2.1. Участник отбора на дату рассмотрения заявки и на дату заключения соглашения о предоставлении субсидии должен соответствовать следующим требованиям:

1) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в

капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

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

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

4) участник отбора не получает средства из бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3. настоящего Порядка;

5) участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

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

7) у участника отбора отсутствует просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным округом «Инта» Республики Коми, в том числе по возврату в бюджет муниципального округа «Инта» Республики Коми субсидий, бюджетных инвестиций (за исключением случаев, когда процедура урегулирования задолженности участником отбора начата, но решение на момент подачи документов по которой не принято);

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

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

10) участник отбора зарегистрирован и осуществляет свою деятельность на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми;

11) объем финансовых средств участника отбора на реализацию народного проекта составляет не менее 20 процентов стоимости народного проекта;

12) участник отбора должен иметь проект, прошедший отбор Межведомственной комиссии по отбору народных проектов, созданной Администрацией Главы Республики Коми, в соответствии с порядком организации работы по определению соответствия народных проектов критериям, предъявленным к проекту «Народный бюджет», утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13 мая 2016 г. № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми» на соответствующий финансовый год.

2.2. Для подтверждения участником отбора соответствия требованиям, установленным в пункте 2.1. настоящего Порядка, участник отбора представляет следующие документы:

1) сведения налогового органа о наличии (отсутствии) задолженности (недоимки) по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, представленные на дату формирования сведений, но не более 10 рабочих дней с даты подачи документов, указанных в настоящем пункте (представляется участником отбора по собственной инициативе);

2) справку, подтверждающую возможность исполнения участником отбора условия о наличии у него не менее 20 процентов финансовых средств от стоимости народного проекта, подписанную руководителем участника отбора;

3) гарантийное письмо получателя субсидии об осуществлении деятельности по реализуемому народному проекту в течении трех календарных лет, следующих за годом предоставления субсидии, подписанное руководителем получателя субсидии (иным уполномоченным лицом);

4) протокол заседания Межведомственной конкурсной комиссии по отбору народных проектов на территории Республики.

Участник отбора в дополнение к документам, указанным в настоящем пункте, вправе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сформированную не ранее чем за 30 дней до дня ее представления.

В случае непредставления получателем субсидии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, главный распорядитель самостоятельно формирует документ с использованием официального сайта ФНС России в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявки и документов, указанных в данном пункте.

Ответственность за соблюдение вышеуказанных положений и достоверность предоставленных сведений несет участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка, осуществляется в системе «Электронный бюджет» по данным государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

2.4. Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления проверки в системе «Электронный бюджет» производится путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

### **3. Требования к размещению и содержанию объявления о проведении отбора**

3.1. Объявление о проведении отбора получателей субсидий размещается главным распорядителем бюджетных средств до дня начала приема заявок после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) и публикации на едином портале информации о субсидии.

3.2. Объявление о проведении отбора получателей субсидий формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица), публикуется на едином портале.

3.3. Объявление о проведении отбора включает в себя следующую информацию:

1) способ проведения отбора;

2) дата и время начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя бюджетных средств, контактные телефоны лиц, осуществляющих прием заявок;

4) наименование субсидии, результат предоставления субсидии;

5) требования к участникам отбора и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;

6) категории и (или) критерии отбора;

7) порядок подачи участниками отбора заявок и требование к форме и содержанию заявок;

8) порядок отзыва участниками отбора заявок, включающий в себя возможность или отсутствие возможности отзыва заявок, а также условия отзыва заявок:

- отзыв в любое время до даты окончания проведения отбора получателей субсидий;

- отзыв до наступления даты окончания приема заявок;

- отзыв до окончания приема заявок, но не позднее даты, определенной главным распорядителем бюджетных средств;

9) порядок внесения участниками отбора изменений в заявки, включающий в себя возможность или отсутствие возможности внесения изменений в заявки, а также условия внесения изменений в заявки:

- внесение изменений до дня окончания срока приема заявок после формирования участником отбора получателей субсидий в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки;

- внесение изменений в заявку на стадии рассмотрения заявки по решению главного распорядителя бюджетных средств о возврате заявки на доработку с учетом положений пункта 5.12. настоящего Порядка;

10) порядок рассмотрения заявок на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий требованиям, категориям и (или) критериям, сроки рассмотрения заявок, а также информация об участии или неучастии комиссии и (или) экспертов (экспертных организаций) в рассмотрении заявок;

11) порядок возврата заявок участникам отбора получателей субсидий на доработку, определяющий в том числе:

- возможность или отсутствие возможности возврата заявок на доработку;

- срок, не позднее которого участник отбора получателей субсидий должен направить скорректированную заявку, после возврата его заявки на доработку;

- основания для возврата заявки на доработку;

12) порядок отклонения заявок, а также информация об основаниях их отклонения в соответствии с пунктами 6.7. и 6.8. настоящего Порядка;

13) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, правила распределения субсидии по результатам отбора;

14) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение;

15) условия признания победителя (победителей) отбора получателей субсидий уклонившимся от заключения соглашения: если победитель отбора получателей субсидий не подписал соглашение в течение указанного в объявлении о проведении отбора получателей субсидий количества рабочих дней со дня определения победителей отбора получателей субсидий и не направил возражения по проекту соглашения;

16) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора получателей субсидий, установленный с пунктами 5.13. и 5.14. настоящего Порядка, даты начала и окончания срока такого предоставления;

17) иная информация, определенная главным распорядителем бюджетных средств (при необходимости).

3.4. Решение о внесении изменений в объявление о проведении отбора может быть принято не позднее наступления даты окончания приема заявок участником отбора с соблюдением следующих требований:

1) срок подачи участниками отбора заявок продлевается не менее чем на 3 календарных дня;

2) при внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора получателей субсидии не допускается;

3) в случае внесения в объявление о проведении отбора изменений после наступления даты начала приема заявок в него включается положение, предусматривающее право участников отбора внести изменения в заявку;

4) участники отбора, подавшие заявку до внесения изменений в объявление о проведении отбора, уведомляются организатором отбора о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы «Электронный бюджет».

#### **4. Порядок отмены проведения отбора**

4.1. Главный распорядитель вправе отменить проведение отбора путем размещения на Портале объявления об отмене проведения отбора не позднее, чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора.

4.2. Объявление об отмене проведения отбора с информацией о причинах отмены формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств либо уполномоченного им лица и размещается на Портале.

4.3. Участники отбора, подавшие заявки, информируются организатором отбора об отмене отбора в системе «Электронный бюджет».

4.4. Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на Портале.

4.5. После окончания срока отмены проведения отбора в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Порядка и до заключения соглашения с победителем (победителями) отбора получателей субсидий главный распорядитель бюджетных средств может отменить отбор получателей субсидий только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

#### **5. Порядок формирования и подачи участниками отбора заявок**

5.1. К участию в отборе допускаются субъекты МСП, соответствующие требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка.

5.2. Заявка на участие в отборе подается участником отбора в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора.

5.3. Участник отбора вправе подать на текущий отбор не более одной заявки.

5.4. Заявка формируется участником отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, представление которых предусмотрено пунктом 5.5. настоящего Порядка и объявлением о проведении отбора.

5.5. Заявка содержит следующие сведения:

1) информация и документы об участнике отбора:

а) полное и сокращенное (при наличии) наименование участника отбора;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

в) основной государственный регистрационный номер участника отбора;

г) идентификационный номер налогоплательщика;

д) дата постановки на учет в налоговом органе;

е) дата и код причины постановки на учет в налоговом органе;

ж) дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

з) дата и место рождения;

и) страховой номер индивидуального лицевого счета;

к) адрес юридического лица, адрес регистрации;

л) номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;

м) фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика главного бухгалтера (при наличии), фамилии, имена, отчества (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа;

н) информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность);

о) перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые участник отбора вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами организации (для юридических лиц) или в соответствии со сведениями единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2) информация и документы, подтверждающие соответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.1. настоящего Порядка:

а) электронная (отсканированная) копия действующей редакции устава участника отбора, заверенная подписью лица, имеющего право действовать без доверенности от имени участника отбора (далее – руководитель) и печатью участника отбора;

б) электронная (отсканированная) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная подписью руководителя и печатью участника отбора;

в) электронная (отсканированная) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя, заверенная подписью руководителя и печатью участника отбора;

3) информация и документы, представляемые при проведении отбора в процессе документооборота:

а) подтверждение согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, а также иной информации об участнике отбора, связанной с отбором и результатом предоставления субсидии, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

б) подтверждение согласия на обработку персональных данных, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

4) информация и документы о народном проекте, на реализацию которого запрашивается субсидия участником отбора:

а) наименование народного проекта;

б) краткое описание народного проекта;

в) ожидаемые результаты после реализации народного проекта;

г) охват целевой аудитории мероприятиями в рамках реализации народного проекта;

д) продолжительность реализации народного проекта;

е) стоимость народного проекта с указанием источников финансирования;

ж) копии счета-фактуры (счета), акты выполненных работ, накладных или иных документов, подтверждающих фактически понесенные расходы, заверенные руководителем.

5.6. Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лицом.

5.7. Ответственность за полноту информации и достоверность представляемых в составе заявки сведений, а также за своевременность их предоставления, несет участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без специальных программных или технологических средств.

5.9. Датой и временем представления участником отбора заявки считаются дата и время подписания участником отбора указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

5.10. Внесение изменений в заявку или отзыв заявки осуществляется участником отбора получателей субсидий в порядке, аналогичном порядку формирования заявки участником отбора, указанному в пункте 5.4. настоящего Порядка.

5.11. В случае если объявлением о проведении отбора получателей субсидий в соответствии с подпунктом «11» пункта 3.3. настоящего Порядка предусмотрена возможность возврата заявок участникам отбора получателей субсидий на доработку, решения главного распорядителя бюджетных средств о возврате заявок участникам отбора получателей субсидий на доработку принимаются в равной мере ко всем участникам отбора получателей субсидий, при рассмотрении заявок которых выявлены основания для их возврата на доработку, а также доводятся до участников отбора получателей субсидий с использованием системы «Электронный бюджет» в течение одного рабочего дня со дня их принятия с указанием оснований для возврата заявки, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.

5.12. При внесении изменений в заявку на стадии рассмотрения заявок не допускается изменение информации и документов, в соответствии с которыми участнику отбора получателей субсидий присваивается итоговое количество баллов по указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий критериям оценки или показателям критериев оценки (в случае если получатель субсидии определяется по результатам конкурса).

5.13. Любой участник отбора получателей субсидий со дня размещения объявления о проведении отбора получателей субсидий на Портале не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить главному распорядителю бюджетных средств не более 5 запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора получателей субсидий путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

5.14. Главный распорядитель бюджетных средств в ответ на запрос, указанный в пункте 5.13. настоящего Порядка, направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора получателей субсидий в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее одного рабочего дня до дня завершения подачи заявок, путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное главным распорядителем бюджетных средств разъяснение положений объявления о проведении отбора получателей субсидий не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

## **6. Порядок рассмотрения заявок и подведения итогов отбора получателей субсидии**

6.1. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, в системе «Электронный бюджет» открывается доступ главному распорядителю бюджетных средств к поданным участниками отбора заявкам для их рассмотрения.

6.2. Главным распорядителем бюджетных средств может быть определена дата до окончания срока подачи заявок, после наступления которой главному распорядителю бюджетных средств открывается доступ в системе «Электронный бюджет» к поданным участниками отбора заявкам.

6.3. Главный распорядитель бюджетных средств в целях проведения отбора получателей субсидий не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания приема заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, подписывает протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в отборе заявках:

- а) регистрационный номер заявки;
- б) дата и время поступления заявки;
- в) полное наименование участника отбора (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей);
- г) адрес юридического лица;
- д) запрашиваемый участником отбора размер субсидии.

6.4. Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

6.5. Заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора и при отсутствии оснований для отклонения заявки, предусмотренных пунктом 6.8. настоящего Порядка.

6.6. Решение о соответствии заявки и участника отбора требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, принимаются главным распорядителем бюджетных средств единой даты получения результатов проверки представленных участником отбора информации и документов, поданных в составе заявки, по результатам:

- автоматической проверки, осуществляемой в соответствии с пунктом 2.3. настоящих Правил;

- проверки факта проставления участником отбора получателей субсидий в электронном виде отметок о соответствии требованиям, указанным в подпунктах «1» - «9» пункта 2.1. настоящего Порядка, посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» (в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет»);

- проверки представленных участником отбора получателей субсидий информации и документов, подтверждающих его соответствие требованиям, указанным в подпунктах «10» - «12» пункта 2.1. настоящего Порядка, на предмет соответствия указанных информации и документов установленным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий требованиям и достоверности таких информации и документов.

6.7. Заявка отклоняется в случае наличия оснований для отклонения заявки, предусмотренных пунктом 6.8. настоящего Порядка.

6.8. На стадии рассмотрения заявки основаниями для отклонения заявки являются:

а) несоответствие участника отбора требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий;

б) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора получателей субсидий;

в) несоответствие представленных документов и (или) заявки требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий;

г) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных в составе заявки.

6.9. Протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

6.10. В случае если в целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения заявки необходимо получение информации и документов от участника отбора для разъяснений по представленным им документам и информации, главным распорядителем бюджетных средств осуществляется запрос у участника отбора разъяснения в отношении документов и информации с использованием системы «Электронный бюджет», направляемый при необходимости в равной мере всем участникам отбора получателей субсидий.

6.11. В запросе, указанном в пункте 6.10. настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств устанавливает срок представления участником отбора разъяснения в отношении документов и информации, который должен составлять не менее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем размещения соответствующего запроса.

6.12. Участник отбора формирует и представляет в систему «Электронный бюджет» информацию и документы, запрашиваемые в соответствии с пунктом 6.10. настоящего Порядка, в сроки, установленные соответствующим запросом с учетом положений пункта 6.11. настоящего Порядка.

6.13. В случае если участник отбора в ответ на запрос, указанный в пункте 6.10. настоящего Порядка, не представил запрашиваемые документы и информацию в срок, установленный соответствующим запросом с учетом положений пункта 6.11. настоящего

Порядка, информация об этом включается в протокол подведения итогов отбора получателей субсидий, предусмотренный пунктом 6.17. настоящего Порядка.

6.14. Отбор получателей субсидий признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- б) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

6.15. Ранжирование поступивших заявок осуществляется исходя из соответствия участников отбора категориям и критериям и очередности их поступления.

6.16. Победителями отбора получателей субсидий признаются участники отбора, включенные в рейтинг, сформированный главным распорядителем бюджетных средств по результатам ранжирования поступивших заявок в пределах объема распределяемой субсидии, указанного в объявлении о проведении отбора получателей субсидий в соответствии с подпунктом «13» пункта 3.3. настоящего Порядка.

6.17. В целях завершения отбора получателей субсидий и определения победителей отбора получателей субсидий формируется протокол подведения итогов отбора получателей субсидий, о победителях отбора получателей субсидий с указанием размера субсидии, предусмотренной им для предоставления.

6.18. Протокол подведения итогов отбора получателей субсидий формируется на едином портале автоматически на основании результатов определения победителей отбора получателей субсидий и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

6.19. Внесение изменений в протокол рассмотрения заявок и протокол подведения итогов отбора получателей субсидий осуществляется не позднее 10 календарных дней с даты подписания первых версий протокола рассмотрения заявок и протокола подведения итогов отбора получателей субсидий путем формирования новых версий указанных протоколов в порядке, аналогичном порядку их формирования, установленному соответственно пунктами 6.9. и 6.18. настоящего Порядка, с указанием причин внесения таких изменений.

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

7.1. По результатам отбора получателей субсидий с победителем отбора главный распорядитель в лице организатора отбора не позднее 20 календарных дней со дня подписания протокола подведения итогов отбора получателей субсидий заключает Соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение).

7.2. В целях заключения соглашения с победителем (победителями) отбора в системе «Электронный бюджет» указывается информация о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения (при необходимости).

7.3. Главный распорядитель бюджетных средств может отказаться от заключения соглашения с победителем отбора получателей субсидий в случае обнаружения факта несоответствия победителя отбора получателей субсидий требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, или представления победителем отбора получателей субсидий недостоверной информации.

7.4. В случае отказа главного распорядителя бюджетных средств от заключения соглашения с победителем отбора получателей субсидий по основаниям, предусмотренным пунктом 7.3. настоящего Порядка, отказа победителя отбора получателей субсидий от заключения соглашения, неподписания победителем отбора получателей субсидий соглашения в срок, определенный объявлением о проведении отбора получателей субсидий в соответствии с подпунктом «14» пункта 3.3. настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств направляет иным участникам отбора, признанным победителями отбора получателей субсидий, заявки которых в части запрашиваемого размера субсидии не были удовлетворены в полном объеме, предложение об увеличении размера субсидии и результатов ее предоставления или заключает соглашение с участником отбора, заявка которого имеет следующий в порядке убывания рейтинг заявки после последнего участника отбора, признанного победителем.

7.5. Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение) заключается в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального округа «Инта» Республики Коми на соответствующий финансовый год и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии на данные цели в соответствии с типовой формой, установленной финансовым управлением администрации муниципального округа «Инта» (далее - финансовое управление) для соответствующего вида субсидии.

7.6. Получатель субсидии в срок не позднее 5 календарных дней со дня получения соглашения предоставляет подписанный экземпляр в адрес главного распорядителя бюджетных средств.

7.7. Победитель отбора получателей субсидий признается уклонившимся от заключения соглашения в одном из случаев, устанавливаемых в объявлении о проведении отбора получателей субсидий в соответствии подпунктом «15» пункта 3.3. настоящего Порядка. Субсидия ему не предоставляется.

7.8. Условиями предоставления субсидий являются:

1) заключение соглашения;

2) согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) запрет приобретения 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 результатов предоставления этих средств иных операций, определенных Порядком.

7.9. Для получения субсидии после заключения Соглашения в течение срока его действия, но не позднее 1 октября со дня заключения Соглашения получатель субсидии направляет в адрес главного распорядителя документы, подтверждающие факт произведенных получателем субсидии затрат, на возмещение которых предоставляется субсидия.

В перечень документов, подтверждающих фактически произведенные получателем субсидии затрат входят:

1) расчет размера запрашиваемой субсидии, по форме согласно приложению 1 к Порядку;

2) копии счета-фактуры (счета), копии акта выполненных работ, копии накладных, копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты или иных документов, подтверждающих фактически понесенные затраты, заверенные руководителем и главным бухгалтером (при наличии).

7.10. В Соглашение включаются положения об изменении условий предоставления субсидии по согласованию сторон в случае уменьшения главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящие к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении; при не достижении согласия - о расторжении Соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, установленной финансовым управлением для соответствующего вида субсидии.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в

соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке.

При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

7.11. Получатель субсидии на дату заключения соглашения должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка. В случае не соответствия получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка, на дату заключения соглашения, соглашение с таким получателем субсидии не заключается.

7.12. Расторжение соглашения осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым управлением администрации муниципального округа «Инта».

7.13. Изменение соглашения осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к нему, являющемуся его неотъемлемой частью, в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым управлением администрации муниципального округа «Инта».

7.14. Получатель субсидии обязан осуществлять деятельность по реализуемому народному проекту в течение трех календарных лет, следующих за годом предоставления субсидии.

7.15. Финансирование расходов осуществляется путем перечисления средств главным распорядителем на расчетный счет, открытый Получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в соответствии с заключенным Соглашением.

## **8. Требования к отчетности, осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение**

8.1. Для осуществления контроля за соблюдением порядка и условий предоставления субсидии Получатель субсидии представляет главному распорядителю следующие документы:

1) ежеквартально по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом, а также не позднее десятого рабочего дня после достижения конечного значения результата предоставления субсидии отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии по форме, определенной типовой формой Соглашения, установленной финансовым управлением администрации муниципального округа «Инта» для соответствующего вида субсидии;

2) до 5 ноября отчетного года, отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии по форме, определенной типовой формой Соглашения, установленной финансовым управлением администрации муниципального округа «Инта» для соответствующего вида субсидии;

3) ежеквартально не позднее 5 числа месяца следующего за месяцем, в котором было подписано Соглашение, отчеты по формам, определенным типовой формой соглашения, установленной финансовым управлением администрации муниципального округа «Инта» для соответствующего вида субсидии.

8.2. Главный распорядитель вправе установить в Соглашении сроки и формы предоставления дополнительной отчетности, связанной с предоставлением субсидии и не указанной в настоящем пункте.

За достоверность представленных документов, подтверждающих расходование средств субсидии, ответственность несет получатель субсидии.

8.3. Главный распорядитель в лице организатора отбора осуществляет проверку отчетов, указанных в пункте 8.1. настоящего Порядка, в течение 20 рабочих дней с даты представления отчетов.

8.4. Мониторинг достижения результатов предоставления субсидии производится исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии, в порядке и по формам, которые установлены Приказом Министерства финансов России от 27.04.2024 № 53н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

8.5. Главный распорядитель осуществляет обязательную проверку соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения значений результата предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и определенных соглашением, в течение одного месяца со дня получения главным распорядителем отчетов, указанных в Соглашении.

Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8.6. В случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по итогам проверок, проведенных главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля, а также в случае не достижения значения результата предоставления субсидии соответствующие средства подлежат возврату в доход бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми в пределах полученных сумм субсидий в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации:

- на основании требования главного распорядителя - в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования;

- на основании представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля - в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

8.7. Получатель субсидии обязан уплатить пени в случае не достижения в установленные Соглашением сроки значения результата предоставления субсидии в размере одной трёхсот шестидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату начала начисления пени, от суммы субсидии, подлежащей возврату, за каждый день просрочки (с первого дня, следующего за плановой датой достижения результата предоставления субсидии до дня возврата субсидии (части субсидии) в бюджет муниципального округа «Инта» Республики Коми.

Приложение 1  
к Порядку предоставления субсидии из бюджета  
муниципального округа «Инта» Республики Коми  
на частичное возмещение затрат на реализацию народных проектов  
в сфере малого и среднего предпринимательства, прошедших отбор  
в рамках проекта «Народный бюджет»

Форма

Главе муниципального округа «Инта» Республики Коми -  
руководителю администрации

**РАСЧЕТ  
РАЗМЕРА ЗАПРАШИВАЕМОЙ СУБСИДИИ**

наименование организации – получателя субсидии \_\_\_\_\_  
по народному проекту \_\_\_\_\_  
наименование проекта \_\_\_\_\_  
по соглашению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

1.	Планируемая стоимость проекта		2.	Кассовое исполнение на частичное возмещение затрат по проекту по состоянию на _____			
	всего руб.	в том числе средств:		всего руб.	в том числе средств:		
		получателя субсидии			бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми	получателя субсидии	бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми

3.	Фактически понесенные затраты на реализацию народного проекта, за период с _____ по _____, всего руб.	
	в том числе:	
3.1	собственных средств Получателя субсидии, всего руб.	
3.2	размер запрашиваемой субсидии на реализацию народного проекта подлежащей перечислению, всего руб.	

4.	Остаток по проекту	
	всего руб.	в том числе средств:
		получателя субсидии

Приложение: копии счета-фактуры (счета), копии акта выполненных работ, копии накладных, копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты или иных документов, подтверждающих фактически понесенные затраты, заверенные руководителем.

Достоверность и полноту сведений и документов, указанных в настоящем расчете размера запрашиваемой субсидии, подтверждаю:

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (при наличии) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Расчет проверил \_\_\_\_\_  
(должностное лицо администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми); \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 4  
к постановлению администрации МО «Инта»  
от «12» февраля 2026 г. № 2/180

«Приложение 15  
к муниципальной программе  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
«Развитие экономики»

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ НА ЧАСТИЧНОЕ ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ НА РЕАЛИЗАЦИЮ  
НАРОДНЫХ ПРОЕКТОВ В СФЕРЕ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА,  
ПРОШЕДШИХ ОТБОР В РАМКАХ ПРОЕКТА «НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет условия и порядок предоставления субсидии на частичное возмещение затрат на реализацию народных проектов в сфере агропромышленного комплекса, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет», в пределах средств бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период, предусмотренных на реализацию подпрограммы «Развитие сельского хозяйства и переработки сельскохозяйственной продукции» муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Развитие экономики» на соответствующий финансовый год (далее соответственно - Порядок, субсидия).

1.2. Под хозяйствующими субъектами в настоящем Порядке понимаются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере агропромышленного комплекса.

1.3. Для целей настоящего Порядка под народными проектами в сфере агропромышленного комплекса (далее - народные проекты) понимаются мероприятия, по переработке сельскохозяйственной продукции, дикорастущих пищевых лесных ресурсов и лекарственных растений, производству хлеба, хлебобулочных и кондитерских изделий, содержащие следующие виды работ:

1) приобретение технологического оборудования (в том числе модульных цехов) с учетом расходов по доставке, пусконаладочным, шеф- и (или) монтажным работам в случаях, предусмотренных условиями договора на его приобретение;

2) приобретение оборудования для утилизации отходов с учетом расходов по доставке, пусконаладочным, шеф- и (или) монтажным работам в случаях, предусмотренных условиями договора на его приобретение;

3) строительство, приобретение, реконструкция, ремонт производственных и складских помещений (зданий);

4) обустройство канализации, вентиляции, электроснабжения, теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения и очистных сооружений с учетом приобретения соответствующего оборудования;

5) обустройство территории дезинфекционными барьерами и ограждениями (для убойных пунктов и площадок);

6) приобретение кассовых аппаратов, оборудования для маркирования, штрихкодирования продукции и программного обеспечения для них;

7) приобретение транспортных средств - фургонов для перевозки пищевых продуктов и молоковозов для доставки сырого молока на перерабатывающие предприятия;

8) оплата услуг по разработке и внедрению процедур, основанных на принципах анализа риска и критических контрольных точек (ХАССП) (для конкретного объекта по переработке или производству продукции).

1.4. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях частичного возмещения затрат на реализацию народных проектов в рамках реализации муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Развитие экономики».

Субсидия является целевой и не может быть направлена на иные цели.

1.5. Главным распорядителем бюджетных средств, которому в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год на предоставление субсидии в рамках настоящего Порядка, является администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - главный распорядитель).

1.6. Субсидия предоставляется за счет и в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в бюджете муниципального округа «Инта» Республики Коми на соответствующий финансовый год на данные цели, в том числе за счет средств республиканского бюджета Республики Коми.

Размер субсидии определяется по результатам конкурсного отбора на основании протокола заседания Межведомственной конкурсной комиссии по отбору народных проектов на территории Республики Коми и соглашения между Министерством сельского хозяйства и торговли Республики Коми и администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми о предоставлении субсидий.

1.7. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с порядком размещения такой информации, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

1.8. Проведение отбора получателей субсидии осуществляется путем запроса предложений исходя из соответствия участников отбора получателей субсидии категориям и (или) критериям.

1.9. Категорией участников отбора являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – участник отбора).

1.10. Критерии отбора – проект участника отбора, прошел отбор в рамках проекта «Народный бюджет».

1.11. Результатом предоставления субсидии является количество реализованных народных проектов в сфере агропромышленного комплекса, в единицах.

1.12. Народный проект должен быть реализован получателем субсидии в срок до 31 октября года, в котором получена субсидия.

1.13. Организацию проведения отбора осуществляет отдел изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – организатор отбора).

1.14. Взаимодействия главного распорядителя, в том числе организатора отбора с получателем субсидии из бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми на частичное возмещение затрат субъектам агропромышленного комплекса и субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с реализацией проекта «Народный бюджет», осуществляются в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») с использованием Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки ([promote.budget.gov.ru](http://promote.budget.gov.ru)) (далее - Портал).

Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

## **2. Требования к участникам отбора**

2.1. Участник отбора на дату рассмотрения заявки и на дату заключения соглашения о предоставлении субсидии должен соответствовать следующим требованиям:

1) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

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

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

4) участник отбора не получает средства из бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3. настоящего Порядка;

5) участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

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

7) у участника отбора отсутствует просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным округом «Инта» Республики Коми, в том числе по возврату в бюджет муниципального округа «Инта» Республики Коми субсидий, бюджетных инвестиций (за исключением случаев, когда процедура урегулирования задолженности участником отбора начата, но решение на момент подачи документов по которой не принято);

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

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

10) участник отбора зарегистрирован и осуществляет свою деятельность на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми;

11) объем финансовых средств участника отбора на реализацию народного проекта составляет не менее 20 процентов стоимости народного проекта;

12) участник отбора должен иметь проект, прошедший отбор Межведомственной комиссии по отбору народных проектов, созданной Администрацией Главы Республики Коми,

в соответствии с порядком организации работы по определению соответствия народных проектов критериям, предъявленным к проекту «Народный бюджет», утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13 мая 2016 г. № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми» на соответствующий финансовый год.

2.2. Для подтверждения участником отбора соответствия требованиям, установленным в пункте 2.1. настоящего Порядка, участник отбора представляет следующие документы:

1) сведения налогового органа о наличии (отсутствии) задолженности (недоимки) по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, представленные на дату формирования сведений, но не более 10 рабочих дней с даты подачи документов, указанных в настоящем пункте (представляется участником отбора по собственной инициативе);

2) справку, подтверждающую возможность исполнения участником отбора условия о наличии у него не менее 20 процентов финансовых средств от стоимости народного проекта, подписанную руководителем участника отбора;

3) гарантийное письмо получателя субсидии об осуществлении деятельности по реализуемому народному проекту в течении трех календарных лет, следующих за годом предоставления субсидии, подписанное руководителем получателя субсидии (иным уполномоченным лицом);

4) протокол заседания Межведомственной конкурсной комиссии по отбору народных проектов на территории Республики.

Участник отбора в дополнение к документам, указанным в настоящем пункте, вправе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сформированную не ранее чем за 30 дней до дня ее представления.

В случае непредставления получателем субсидии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, главный распорядитель самостоятельно формирует документ с использованием официального сайта ФНС России в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявки и документов, указанных в данном пункте.

2.3. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка, осуществляется в системе «Электронный бюджет» по данным государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

2.4. Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления проверки в системе «Электронный бюджет» производится путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

### **3. Требования к размещению и содержанию объявления о проведении отбора**

3.1. Объявление о проведении отбора получателей субсидий размещается главным распорядителем бюджетных средств до дня начала приема заявок после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) и публикации на едином портале информации о субсидии.

3.2. Объявление о проведении отбора получателей субсидий формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица), публикуется на едином портале.

3.3. Объявление о проведении отбора включает в себя следующую информацию:

1) способ проведения отбора;

2) дата и время начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя бюджетных средств, контактные телефоны лиц, осуществляющих прием заявок;

4) наименование субсидии, результат предоставления субсидии;

5) требования к участникам отбора и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;

6) категории и (или) критерии отбора;

7) порядок подачи участниками отбора заявок и требование к форме и содержанию заявок;

8) порядок отзыва участниками отбора заявок, включающий в себя возможность или отсутствие возможности отзыва заявок, а также условия отзыва заявок:

- отзыв в любое время до даты окончания проведения отбора получателей субсидий;

- отзыв до наступления даты окончания приема заявок;

- отзыв до окончания приема заявок, но не позднее даты, определенной главным распорядителем бюджетных средств;

9) порядок внесения участниками отбора изменений в заявки, включающий в себя возможность или отсутствие возможности внесения изменений в заявки, а также условия внесения изменений в заявки:

- внесение изменений до дня окончания срока приема заявок после формирования участником отбора получателей субсидий в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки;

- внесение изменений в заявку на стадии рассмотрения заявки по решению главного распорядителя бюджетных средств о возврате заявки на доработку с учетом положений пункта 5.12. настоящего Порядка;

10) порядок рассмотрения заявок на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий требованиям, категориям и (или) критериям, сроки рассмотрения заявок, а также информация об участии или неучастии комиссии и (или) экспертов (экспертных организаций) в рассмотрении заявок;

11) порядок возврата заявок участникам отбора получателей субсидий на доработку, определяющий в том числе:

- возможность или отсутствие возможности возврата заявок на доработку;

- срок, не позднее которого участник отбора получателей субсидий должен направить скорректированную заявку, после возврата его заявки на доработку;

- основания для возврата заявки на доработку;

12) порядок отклонения заявок, а также информация об основаниях их отклонения в соответствии с пунктами 6.7. и 6.8. настоящего Порядка;

13) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, правила распределения субсидии по результатам отбора;

14) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение;

15) условия признания победителя (победителей) отбора получателей субсидий уклонившимся от заключения соглашения: если победитель отбора получателей субсидий не подписал соглашение в течение указанного в объявлении о проведении отбора получателей субсидий количества рабочих дней со дня определения победителей отбора получателей субсидий и не направил возражения по проекту соглашения;

16) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора получателей субсидий, установленный с пунктами 5.13. и 5.14. настоящего Порядка, даты начала и окончания срока такого предоставления;

17) иная информация, определенная главным распорядителем бюджетных средств (при необходимости).

3.4. Решение о внесении изменений в объявление о проведении отбора может быть принято не позднее наступления даты окончания приема заявок участником отбора с соблюдением следующих требований:

- 1) срок подачи участниками отбора заявок продлевается не менее чем на 3 календарных дня;
- 2) при внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора получателей субсидии не допускается;
- 3) в случае внесения в объявление о проведении отбора изменений после наступления даты начала приема заявок в него включается положение, предусматривающее право участников отбора внести изменения в заявку;
- 4) участники отбора, подавшие заявку до внесения изменений в объявление о проведении отбора, уведомляются организатором отбора о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы «Электронный бюджет».

#### **4. Порядок отмены проведения отбора**

4.1. Главный распорядитель вправе отменить проведение отбора путем размещения на Портале объявления об отмене проведения отбора не позднее, чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора.

4.2. Объявление об отмене проведения отбора с информацией о причинах отмены формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств либо уполномоченного им лица и размещается на Портале.

4.3. Участники отбора, подавшие заявки, информируются организатором отбора об отмене отбора в системе «Электронный бюджет».

4.4. Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на Портале.

4.5. После окончания срока отмены проведения отбора в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Порядка и до заключения соглашения с победителем (победителями) отбора получателей субсидий главный распорядитель бюджетных средств может отменить отбор получателей субсидий только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

#### **5. Порядок формирования и подачи участниками отбора заявок**

5.1. К участию в отборе допускаются юридические лица или индивидуальные предприниматели, соответствующие требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка.

5.2. Заявка на участие в отборе подается участником отбора в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора.

5.3. Участник отбора вправе подать на текущий отбор не более одной заявки.

5.4. Заявка формируется участником отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, представление которых предусмотрено пунктом 5.5. настоящего Порядка и объявлением о проведении отбора.

5.5. Заявка содержит следующие сведения:

- 1) информация и документы об участнике отбора:
  - а) полное и сокращенное (при наличии) наименование участника отбора;
  - б) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
  - в) основной государственный регистрационный номер участника отбора;
  - г) идентификационный номер налогоплательщика;
  - д) дата постановки на учет в налоговом органе;
  - е) дата и код причины постановки на учет в налоговом органе;
  - ж) дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
  - з) дата и место рождения;

и) страховой номер индивидуального лицевого счета;  
к) адрес юридического лица, адрес регистрации;  
л) номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;

м) фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика главного бухгалтера (при наличии), фамилии, имена, отчества (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа;

н) информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность);

о) перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые участник отбора вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами организации (для юридических лиц) или в соответствии со сведениями единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2) информация и документы, подтверждающие соответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.1. настоящего Порядка:

а) электронная (отсканированная) копия действующей редакции устава участника отбора, заверенная подписью лица, имеющего право действовать без доверенности от имени участника отбора (далее – руководитель) и печатью участника отбора;

б) электронная (отсканированная) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная подписью руководителя и печатью участника отбора;

в) электронная (отсканированная) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя, заверенная подписью руководителя и печатью участника отбора;

3) информация и документы, представляемые при проведении отбора в процессе документооборота:

а) подтверждение согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, а также иной информации об участнике отбора, связанной с отбором и результатом предоставления субсидии, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

б) подтверждение согласия на обработку персональных данных, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

4) информация и документы о народном проекте, на реализацию которого запрашивается субсидия участником отбора:

а) наименование народного проекта;

б) краткое описание народного проекта;

в) ожидаемые результаты после реализации народного проекта;

г) охват целевой аудитории мероприятиями в рамках реализации народного проекта;

д) продолжительность реализации народного проекта;

е) стоимость народного проекта с указанием источников финансирования;

ж) копии счета-фактуры (счета), акты выполненных работ, накладных или иных документов, подтверждающих фактически понесенные расходы, заверенные руководителем.

5.6. Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лицом.

5.7. Ответственность за полноту информации и достоверность представляемых в составе заявки сведений, а также за своевременность их предоставления, несет участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

5.9. Датой и временем представления участником отбора заявки считаются дата и время подписания участником отбора указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

5.10. Внесение изменений в заявку или отзыв заявки осуществляется участником отбора получателей субсидий в порядке, аналогичном порядку формирования заявки участником отбора, указанному в пункте 5.4. настоящего Порядка.

5.11. В случае если объявлением о проведении отбора получателей субсидий в соответствии с подпунктом «11» пункта 3.3. настоящего Порядка предусмотрена возможность возврата заявок участникам отбора получателей субсидий на доработку, решения главного распорядителя бюджетных средств о возврате заявок участникам отбора получателей субсидий на доработку принимаются в равной мере ко всем участникам отбора получателей субсидий, при рассмотрении заявок которых выявлены основания для их возврата на доработку, а также доводятся до участников отбора получателей субсидий с использованием системы «Электронный бюджет» в течение одного рабочего дня со дня их принятия с указанием оснований для возврата заявки, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.

5.12. При внесении изменений в заявку на стадии рассмотрения заявок не допускается изменение информации и документов, в соответствии с которыми участнику отбора получателей субсидий присваивается итоговое количество баллов по указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий критериям оценки или показателям критериев оценки (в случае если получатель субсидии определяется по результатам конкурса).

5.13. Любой участник отбора получателей субсидий со дня размещения объявления о проведении отбора получателей субсидий на Портале не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить главному распорядителю бюджетных средств не более 5 запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора получателей субсидий путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

5.14. Главный распорядитель бюджетных средств в ответ на запрос, указанный в пункте 5.13. настоящего Порядка, направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора получателей субсидий в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее одного рабочего дня до дня завершения подачи заявок, путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное главным распорядителем бюджетных средств разъяснение положений объявления о проведении отбора получателей субсидий не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

## **6. Порядок рассмотрения заявок и подведения итогов отбора получателей субсидии**

6.1. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, в системе «Электронный бюджет» открывается доступ главному распорядителю бюджетных средств к поданным участниками отбора заявкам для их рассмотрения.

6.2. Главным распорядителем бюджетных средств может быть определена дата до окончания срока подачи заявок, после наступления которой главному распорядителю бюджетных средств открывается доступ в системе «Электронный бюджет» к поданным участниками отбора заявкам.

6.3. Главный распорядитель бюджетных средств в целях проведения отбора получателей субсидий не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания приема заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, подписывает протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в отборе заявках:

- а) регистрационный номер заявки;
- б) дата и время поступления заявки;
- в) полное наименование участника отбора (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей);
- г) адрес юридического лица;
- д) запрашиваемый участником отбора размер субсидии.

6.4. Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного

распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

6.5. Заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора и при отсутствии оснований для отклонения заявки, предусмотренных пунктом 6.8. настоящего Порядка.

6.6. Решение о соответствии заявки и участника отбора требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, принимаются главным распорядителем бюджетных средств единожды на даты получения результатов проверки представленных участником отбора информации и документов, поданных в составе заявки, по результатам:

- автоматической проверки, осуществляемой в соответствии с пунктом 2.3. настоящих Правил;

- проверки факта проставления участником отбора получателей субсидий в электронном виде отметок о соответствии требованиям, указанным в подпунктах «1» - «9» пункта 2.1. настоящего Порядка, посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» (в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет»);

- проверки представленных участником отбора получателей субсидий информации и документов, подтверждающих его соответствие требованиям, указанным в подпунктах «10» - «12» пункта 2.1. настоящего Порядка, на предмет соответствия указанных информации и документов установленным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий требованиям и достоверности таких информации и документов.

6.7. Заявка отклоняется в случае наличия оснований для отклонения заявки, предусмотренных пунктом 6.8. настоящего Порядка.

6.8. На стадии рассмотрения заявки основаниями для отклонения заявки являются:

а) несоответствие участника отбора требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий;

б) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора получателей субсидий;

в) несоответствие представленных документов и (или) заявки требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий;

г) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных в составе заявки.

6.9. Протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

6.10. В случае если в целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения заявки необходимо получение информации и документов от участника отбора для разъяснений по представленным им документам и информации, главным распорядителем бюджетных средств осуществляется запрос у участника отбора разъяснения в отношении документов и информации с использованием системы «Электронный бюджет», направляемый при необходимости в равной мере всем участникам отбора получателей субсидий.

6.11. В запросе, указанном в пункте 6.10. настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств устанавливает срок представления участником отбора разъяснения в отношении документов и информации, который должен составлять не менее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем размещения соответствующего запроса.

6.12. Участник отбора формирует и представляет в систему «Электронный бюджет» информацию и документы, запрашиваемые в соответствии с пунктом 6.10. настоящего Порядка, в сроки, установленные соответствующим запросом с учетом положений пункта 6.11. настоящего Порядка.

6.13. В случае если участник отбора в ответ на запрос, указанный в пункте 6.10. настоящего Порядка, не представил запрашиваемые документы и информацию в срок, установленный соответствующим запросом с учетом положений пункта 6.11. настоящего Порядка, информация об этом включается в протокол подведения итогов отбора получателей субсидий, предусмотренный пунктом 6.17. настоящего Порядка.

6.14. Отбор получателей субсидий признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- б) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

6.15. Ранжирование поступивших заявок осуществляется исходя из соответствия участников отбора категориям и критериям и очередности их поступления.

6.16. Победителями отбора получателей субсидий признаются участники отбора, включенные в рейтинг, сформированный главным распорядителем бюджетных средств по результатам ранжирования поступивших заявок в пределах объема распределяемой субсидии, указанного в объявлении о проведении отбора получателей субсидий в соответствии с подпунктом «13» пункта 3.3. настоящего Порядка.

6.17. В целях завершения отбора получателей субсидий и определения победителей отбора получателей субсидий формируется протокол подведения итогов отбора получателей субсидий, о победителях отбора получателей субсидий с указанием размера субсидии, предусмотренной им для предоставления.

6.18. Протокол подведения итогов отбора получателей субсидий формируется на едином портале автоматически на основании результатов определения победителей отбора получателей субсидий и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

6.19. Внесение изменений в протокол рассмотрения заявок и протокол подведения итогов отбора получателей субсидий осуществляется не позднее 10 календарных дней с даты подписания первых версий протокола рассмотрения заявок и протокола подведения итогов отбора получателей субсидий путем формирования новых версий указанных протоколов в порядке, аналогичном порядку их формирования, установленному соответственно пунктами 6.9. и 6.18. настоящего Порядка, с указанием причин внесения таких изменений.

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

7.1. По результатам отбора получателей субсидий с победителем отбора главный распорядитель в лице организатора отбора не позднее 20 календарных дней со дня подписания протокола подведения итогов отбора получателей субсидий заключает Соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение).

7.2. В целях заключения соглашения с победителем (победителями) отбора в системе «Электронный бюджет» указывается информация о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения (при необходимости).

7.3. Главный распорядитель бюджетных средств может отказаться от заключения соглашения с победителем отбора получателей субсидий в случае обнаружения факта несоответствия победителя отбора получателей субсидий требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, или представления победителем отбора получателей субсидий недостоверной информации.

7.4. В случае отказа главного распорядителя бюджетных средств от заключения соглашения с победителем отбора получателей субсидий по основаниям, предусмотренным пунктом 7.3. настоящего Порядка, отказа победителя отбора получателей субсидий от заключения соглашения, неподписания победителем отбора получателей субсидий соглашения в срок, определенный объявлением о проведении отбора получателей субсидий в соответствии с подпунктом «14» пункта 3.3. настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств направляет иным участникам отбора, признанным победителями отбора получателей субсидий, заявки которых в части запрашиваемого размера субсидии не были удовлетворены в

полном объеме, предложение об увеличении размера субсидии и результатов ее предоставления или включает соглашение с участником отбора, заявка которого имеет следующий в порядке убывания рейтинг заявки после последнего участника отбора, признанного победителем.

7.5. Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение) заключается в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального округа «Инта» Республики Коми на соответствующий финансовый год и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии на данные цели в соответствии с типовой формой, установленной финансовым управлением администрации муниципального округа «Инта» (далее - финансовое управление) для соответствующего вида субсидии.

7.6. Получатель субсидии в срок не позднее 5 календарных дней со дня получения соглашения предоставляет подписанный экземпляр в адрес главного распорядителя бюджетных средств.

7.7. Победитель отбора получателей субсидий признается уклонившимся от заключения соглашения в одном из случаев, устанавливаемых в объявлении о проведении отбора получателей субсидий в соответствии подпунктом «15» пункта 3.3. настоящего Порядка. Субсидия ему не предоставляется.

7.8. Условиями предоставления субсидий являются:

1) заключение соглашения;

2) согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) запрет приобретения 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 результатов предоставления этих средств иных операций, определенных Порядком.

7.9. Для получения субсидии после заключения Соглашения в течение срока его действия, но не позднее 1 октября со дня заключения Соглашения получатель субсидии направляет в адрес главного распорядителя документы, подтверждающие факт произведенных получателем субсидии затрат, на возмещение которых предоставляется субсидия.

В перечень документов, подтверждающих фактически произведенные получателем субсидии затрат входят:

1) расчет размера запрашиваемой субсидии, по форме согласно приложению 1 к Порядку;

2) копии счета-фактуры (счета), копии акта выполненных работ, копии накладных, копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты или иных документов, подтверждающих фактически понесенные затраты, заверенные руководителем и главным бухгалтером (при наличии).

7.10. В Соглашение включаются положения об изменении условий предоставления субсидии по согласованию сторон в случае уменьшения главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящие к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении; при не достижении согласия - о расторжении Соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, установленной финансовым управлением для соответствующего вида субсидии.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося

юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке.

При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

7.11. Расторжение соглашения осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым управлением администрации муниципального округа «Инта».

7.12. Изменение соглашения осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к нему, являющемуся его неотъемлемой частью, в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым управлением администрации муниципального округа «Инта».

7.13. Получатель субсидии обязан осуществлять деятельность по реализуемому народному проекту в течение трех календарных лет, следующих за годом предоставления субсидии.

7.14. Финансирование расходов осуществляется путем перечисления средств главным распорядителем на расчетный счет, открытый Получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в соответствии с заключенным Соглашением.

## **8. Требования к отчетности, осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение**

8.1. Для осуществления контроля за соблюдением порядка и условий предоставления субсидии Получатель субсидии представляет главному распорядителю следующие документы:

1) ежеквартально по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом, а также не позднее десятого рабочего дня после достижения конечного значения результата предоставления субсидии отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии по форме, определенной типовой формой Соглашения, установленной финансовым управлением администрации муниципального округа «Инта» для соответствующего вида субсидии;

2) до 5 ноября отчетного года, отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии по форме, определенной типовой формой Соглашения, установленной финансовым управлением администрации муниципального округа «Инта» для соответствующего вида субсидии;

3) ежеквартально не позднее 5 числа месяца следующего за месяцем, в котором было подписано Соглашение, отчеты по формам, определенным типовой формой соглашения, установленной финансовым управлением администрации муниципального округа «Инта» для соответствующего вида субсидии.

8.2. Главный распорядитель вправе установить в Соглашении сроки и формы предоставления дополнительной отчетности, связанной с предоставлением субсидии и не указанной в настоящем пункте.

За достоверность представленных документов, подтверждающих расходование средств субсидии, ответственность несет получатель субсидии.

8.3. Главный распорядитель в лице организатора отбора осуществляет проверку отчетов, указанных в пункте 8.1. настоящего Порядка, в течение 20 рабочих дней с даты представления отчетов.

8.4. Получатель субсидии, ежегодно в течение трех лет начиная с года, следующего за годом предоставления субсидии, представляет главному распорядителю информацию о финансово-экономических показателях своей деятельности по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8.5. Мониторинг достижения результатов предоставления субсидии производится исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии, в порядке и по формам, которые установлены Приказом Министерства финансов России от 27.04.2024 № 53н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

8.6. Главный распорядитель осуществляет обязательную проверку соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения значений результата предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и определенных соглашением, в течение одного месяца со дня получения главным распорядителем отчетов, указанных в Соглашении.

Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8.7. В случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по итогам проверок, проведенных главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля, а также в случае не достижения значения результата предоставления субсидии соответствующие средства подлежат возврату в доход бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми в пределах полученных сумм субсидий в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации:

- на основании требования главного распорядителя - в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования;

- на основании представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля - в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

8.8. Получатель субсидии обязан уплатить пени в случае не достижения в установленные Соглашением сроки значения результата предоставления субсидии в размере одной трёхсот шестидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату начала начисления пени, от суммы субсидии, подлежащей возврату, за каждый день просрочки (с первого дня, следующего за плановой датой достижения результата предоставления субсидии до дня возврата субсидии (части субсидии) в бюджет муниципального округа «Инта» Республики Коми.

Приложение 1  
к Порядку предоставления субсидии из бюджета  
муниципального округа «Инта» Республики Коми  
на частичное возмещение затрат на реализацию народных проектов  
в сфере агропромышленного комплекса, прошедших отбор  
в рамках проекта «Народный бюджет»

Форма

Главе муниципального округа «Инта» Республики Коми -  
руководителю администрации

**РАСЧЕТ  
РАЗМЕРА ЗАПРАШИВАЕМОЙ СУБСИДИИ**

наименование организации – получателя субсидии \_\_\_\_\_

по народному проекту \_\_\_\_\_

наименование проекта \_\_\_\_\_

по соглашению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

1.	Планируемая стоимость проекта		2.	Кассовое исполнение на частичное возмещение затрат по проекту по состоянию на _____			
	всего руб.	в том числе средств:		всего руб.	в том числе средств:		
		получателя субсидии			бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми	получателя субсидии	бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми

3.	Фактически понесенные затраты на реализацию народного проекта, за период с _____ по _____, всего руб.	
	в том числе:	
3.1	собственных средств Получателя субсидии, всего руб.	
3.2	размер запрашиваемой субсидии на реализацию народного проекта подлежащей перечислению, всего руб.	

4.	Остаток по проекту	
	всего руб.	в том числе средств:
		получателя субсидии

Приложение: копии счета-фактуры (счета), копии акта выполненных работ, копии накладных, копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты или иных документов, подтверждающих фактически понесенные затраты, заверенные руководителем.

Достоверность и полноту сведений и документов, указанных в настоящем расчете размера запрашиваемой субсидии, подтверждаю:

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (при наличии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Расчет проверил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(должностное лицо администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми)

Приложение 2  
к Порядку предоставления субсидии из бюджета  
муниципального округа «Инта» Республики Коми  
на частичное возмещение затрат на реализацию народных проектов  
в сфере агропромышленного комплекса, прошедших отбор  
в рамках проекта «Народный бюджет»

СВЕДЕНИЯ

об основных финансово-экономических показателях деятельности получателя субсидии  
за 20\_\_ год

Наименование организации				
Дата перечисления субсидии на расчетный счет				
№ п/п	Наименование показателя	За ____ год (первый год после оказания поддержки)	За ____ год (второй год после оказания поддержки)	За ____ год (третий год после оказания поддержки)
1	Налоговые отчисления, тыс. руб./год			
2	Общая численность работников, чел.			
3	Создано рабочих мест, чел.			
4	Рентабельность производства, %			
5	Оборот или объем выручки от продажи товаров, продукции, работ и услуг, тыс. руб.			

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

»;

Приложение 5  
к постановлению администрации МО «Инта»  
от «12» февраля 2026 г. № 2/180

«Приложение 16  
к муниципальной программе  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
«Развитие экономики»

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ НА ЧАСТИЧНОЕ ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ НА РЕАЛИЗАЦИЮ  
НАРОДНЫХ ПРОЕКТОВ В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ, ПРОШЕДШИХ ОТБОР В РАМКАХ  
ПРОЕКТА «НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, порядок и условия предоставления из бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми субсидии на реализацию народных проектов в сфере торговли, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет» в пределах средств бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми на соответствующий финансовый год и плановый период, предусмотренных на реализацию подпрограммы «Развитие сельского хозяйства и переработки сельскохозяйственной продукции» муниципальной программы «Развитие экономики».

1.2. Под хозяйствующими субъектами в настоящем Порядке понимаются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере торговли.

1.3. Целью предоставления субсидии на реализацию народного проекта является софинансирование расходных обязательств по реализации народных проектов в сфере торговли, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет», в соответствии с Порядком организации работы по определению соответствия народных проектов критериям, предъявляемым к проекту «Народный бюджет», утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13 мая 2016 г. № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми».

1.4. Для целей настоящего Порядка под народными проектами в сфере торговли (далее - народные проекты) понимаются мероприятия, по созданию условий для обеспечения жителей труднодоступных и/или малочисленных, и/или отдаленных сельских населенных пунктов, поселков городского типа услугами торговли, содержащих следующие виды работ:

- 1) строительство, реконструкция, ремонт стационарного объекта торговли;
- 2) приобретение автомагазинов (автолавок) и/или торговых павильонов (модульного типа) с учетом расходов по их доставке к месту назначения и вводу в эксплуатацию, в случаях, предусмотренных условиями договора на их приобретение, для обеспечения жителей населенных пунктов социально значимыми продовольственными товарами первой необходимости;
- 3) приобретение холодильного оборудования с целью соблюдения определенных условий хранения товаров в торговых объектах с учетом расходов по его доставке к месту назначения и вводу в эксплуатацию, в случаях, предусмотренных условиями договора на его приобретение;
- 4) приобретение кассовых аппаратов, оборудования для маркирования, штрихкодирования продукции и программного обеспечения для них;
- 5) приобретение катеров на воздушной подушке, лодок гребного типа, моторных лодок, катеров, аэролодок с учетом расходов по их доставке к месту назначения, в случаях, предусмотренных условиями договора на их приобретение, для обеспечения жителей населенных пунктов социально значимыми продовольственными товарами первой необходимости;

б) приобретение снегоходов (буранов) с учетом расходов по их доставке к месту назначения, в случаях, предусмотренных условиями договора на их приобретение, для обеспечения жителей населенных пунктов социально значимыми продовольственными товарами первой необходимости.

1.5. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях частичного возмещения затрат на реализацию народных проектов в рамках реализации муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Развитие экономики».

Субсидия является целевой и не может быть направлена на иные цели.

1.6. Главным распорядителем бюджетных средств, которому в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год на предоставление субсидии в рамках настоящего Порядка, является администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - главный распорядитель).

1.7. Субсидия предоставляется за счет и в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в бюджете муниципального округа «Инта» Республики Коми на соответствующий финансовый год на данные цели, в том числе за счет средств республиканского бюджета Республики Коми.

Размер субсидии определяется по результатам конкурсного отбора на основании протокола заседания Межведомственной конкурсной комиссии по отбору народных проектов на территории Республики Коми и соглашения между Министерством сельского хозяйства и торговли Республики Коми и администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми о предоставлении субсидий.

1.8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с порядком размещения такой информации, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

1.9. Проведение отбора получателей субсидии осуществляется путем запроса предложений исходя из соответствия участников отбора получателей субсидии категориям и (или) критериям.

1.10. Категорией участников отбора являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – участник отбора).

1.11. Критерии отбора – проект участника отбора, прошел отбор в рамках проекта «Народный бюджет».

1.12. Результатом предоставления субсидии является количество реализованных народных проектов в сфере торговли, в единицах.

1.13. Народный проект должен быть реализован получателем субсидии в срок до 31 октября года, в котором получена субсидия.

1.14. Организацию проведения отбора осуществляет отдел изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – организатор отбора).

1.15. Взаимодействия главного распорядителя, в том числе организатора отбора с получателем субсидии из бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми на частичное возмещение затрат, связанных с реализацией проекта «Народный бюджет», осуществляются в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») с использованием Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки ([promote.budget.gov.ru](http://promote.budget.gov.ru)) (далее - Портал).

Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

## 2. Требования к участникам отбора

2.1. Участник отбора на дату рассмотрения заявки и на дату заключения соглашения о предоставлении субсидии должен соответствовать следующим требованиям:

1) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

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

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

4) участник отбора не получает средства из бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3. настоящего Порядка;

5) участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

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

7) у участника отбора отсутствует просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным округом «Инта» Республики Коми, в том числе по возврату в бюджет муниципального округа «Инта» Республики Коми субсидий, бюджетных инвестиций (за исключением случаев, когда процедура урегулирования задолженности участником отбора начата, но решение на момент подачи документов по которой не принято);

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

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

10) участник отбора зарегистрирован и осуществляет свою деятельность на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми;

11) объем финансовых средств участника отбора на реализацию народного проекта составляет не менее 20 процентов стоимости народного проекта;

12) участник отбора должен иметь проект, прошедший отбор Межведомственной комиссии по отбору народных проектов, созданной Администрацией Главы Республики Коми, в соответствии с порядком организации работы по определению соответствия народных проектов критериям, предъявленным к проекту «Народный бюджет», утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13 мая 2016 г. № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми» на соответствующий финансовый год.

2.2. Для подтверждения участником отбора соответствия требованиям, установленным в пункте 2.1. настоящего Порядка, участник отбора представляет следующие документы:

1) сведения налогового органа о наличии (отсутствии) задолженности (недоимки) по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, представленные на дату формирования сведений, но не более 10 рабочих дней с даты подачи документов, указанных в настоящем пункте (представляется участником отбора по собственной инициативе);

2) справку, подтверждающую возможность исполнения участником отбора условия о наличии у него не менее 20 процентов финансовых средств от стоимости народного проекта, подписанную руководителем участника отбора;

3) гарантийное письмо получателя субсидии об осуществлении деятельности по реализуемому народному проекту в течении трех календарных лет, следующих за годом предоставления субсидии, подписанное руководителем получателя субсидии (иным уполномоченным лицом);

4) протокол заседания Межведомственной конкурсной комиссии по отбору народных проектов на территории Республики.

Участник отбора в дополнение к документам, указанным в настоящем пункте, вправе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сформированную не ранее чем за 30 дней до дня ее представления.

В случае непредставления получателем субсидии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, главный распорядитель самостоятельно формирует документ с использованием официального сайта ФНС России в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявки и документов, указанных в данном пункте.

2.3. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка, осуществляется в системе «Электронный бюджет» по данным государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

2.4. Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления проверки в системе «Электронный бюджет» производится путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

### **3. Требования к размещению и содержанию объявления о проведении отбора**

3.1. Объявление о проведении отбора получателей субсидий размещается главным распорядителем бюджетных средств до дня начала приема заявок после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) и публикации на едином портале информации о субсидии.

3.2. Объявление о проведении отбора получателей субсидий формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью

руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица), публикуется на едином портале.

3.3. Объявление о проведении отбора включает в себя следующую информацию:

- 1) способ проведения отбора;
- 2) дата и время начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- 3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя бюджетных средств, контактные телефоны лиц, осуществляющих прием заявок;
- 4) наименование субсидии, результат предоставления субсидии;
- 5) требования к участникам отбора и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;
- 6) категории и (или) критерии отбора;
- 7) порядок подачи участниками отбора заявок и требование к форме и содержанию заявок;
- 8) порядок отзыва участниками отбора заявок, включающий в себя возможность или отсутствие возможности отзыва заявок, а также условия отзыва заявок:
  - отзыв в любое время до даты окончания проведения отбора получателей субсидий;
  - отзыв до наступления даты окончания приема заявок;
  - отзыв до окончания приема заявок, но не позднее даты, определенной главным распорядителем бюджетных средств;
- 9) порядок внесения участниками отбора изменений в заявки, включающий в себя возможность или отсутствие возможности внесения изменений в заявки, а также условия внесения изменений в заявки:
  - внесение изменений до дня окончания срока приема заявок после формирования участником отбора получателей субсидий в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки;
  - внесение изменений в заявку на стадии рассмотрения заявки по решению главного распорядителя бюджетных средств о возврате заявки на доработку с учетом положений пункта 5.12. настоящего Порядка;
- 10) порядок рассмотрения заявок на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий требованиям, категориям и (или) критериям, сроки рассмотрения заявок, а также информация об участии или неучастии комиссии и (или) экспертов (экспертных организаций) в рассмотрении заявок;
- 11) порядок возврата заявок участникам отбора получателей субсидий на доработку, определяющий в том числе:
  - возможность или отсутствие возможности возврата заявок на доработку;
  - срок, не позднее которого участник отбора получателей субсидий должен направить скорректированную заявку, после возврата его заявки на доработку;
  - основания для возврата заявки на доработку;
- 12) порядок отклонения заявок, а также информация об основаниях их отклонения в соответствии с пунктами 6.7. и 6.8. настоящего Порядка;
- 13) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, правила распределения субсидии по результатам отбора;
- 14) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение;
- 15) условия признания победителя (победителей) отбора получателей субсидий уклонившимся от заключения соглашения: если победитель отбора получателей субсидий не подписал соглашение в течение указанного в объявлении о проведении отбора получателей субсидий количества рабочих дней со дня определения победителей отбора получателей субсидий и не направил возражения по проекту соглашения;
- 16) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора получателей субсидий, установленный с пунктами 5.13. и 5.14. настоящего Порядка, даты начала и окончания срока такого предоставления;

17) иная информация, определенная главным распорядителем бюджетных средств (при необходимости).

3.4. Решение о внесении изменений в объявление о проведении отбора может быть принято не позднее наступления даты окончания приема заявок участником отбора с соблюдением следующих требований:

1) срок подачи участниками отбора заявок продлевается не менее чем на 3 календарных дня;

2) при внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора получателей субсидии не допускается;

3) в случае внесения в объявление о проведении отбора изменений после наступления даты начала приема заявок в него включается положение, предусматривающее право участников отбора внести изменения в заявку;

4) участники отбора, подавшие заявку до внесения изменений в объявление о проведении отбора, уведомляются организатором отбора о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы «Электронный бюджет».

#### **4. Порядок отмены проведения отбора**

4.1. Главный распорядитель вправе отменить проведение отбора путем размещения на Портале объявления об отмене проведения отбора не позднее, чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора.

4.2. Объявление об отмене проведения отбора с информацией о причинах отмены формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств либо уполномоченного им лица и размещается на Портале.

4.3. Участники отбора, подавшие заявки, информируются организатором отбора об отмене отбора в системе «Электронный бюджет».

4.4. Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на Портале.

4.5. После окончания срока отмены проведения отбора в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Порядка и до заключения соглашения с победителем (победителями) отбора получателей субсидий главный распорядитель бюджетных средств может отменить отбор получателей субсидий только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

#### **5. Порядок формирования и подачи участниками отбора заявок**

5.1. К участию в отборе допускаются субъекты МСП, соответствующие требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка.

5.2. Заявка на участие в отборе подается участником отбора в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора.

5.3. Участник отбора вправе подать на текущий отбор не более одной заявки.

5.4. Заявка формируется участником отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, представление которых предусмотрено пунктом 5.5. настоящего Порядка и объявлением о проведении отбора.

5.5. Заявка содержит следующие сведения:

1) информация и документы об участнике отбора:

а) полное и сокращенное (при наличии) наименование участника отбора;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

в) основной государственный регистрационный номер участника отбора;

г) идентификационный номер налогоплательщика;

д) дата постановки на учет в налоговом органе;

е) дата и код причины постановки на учет в налоговом органе;  
ж) дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

з) дата и место рождения;

и) страховой номер индивидуального лицевого счета;

к) адрес юридического лица, адрес регистрации;

л) номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;

м) фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика главного бухгалтера (при наличии), фамилии, имена, отчества (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа;

н) информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность);

о) перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые участник отбора вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами организации (для юридических лиц) или в соответствии со сведениями единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2) информация и документы, подтверждающие соответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.1. настоящего Порядка:

а) электронная (отсканированная) копия действующей редакции устава участника отбора, заверенная подписью лица, имеющего право действовать без доверенности от имени участника отбора (далее – руководитель) и печатью участника отбора;

б) электронная (отсканированная) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная подписью руководителя и печатью участника отбора;

в) электронная (отсканированная) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя, заверенная подписью руководителя и печатью участника отбора;

3) информация и документы, представляемые при проведении отбора в процессе документооборота:

а) подтверждение согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, а также иной информации об участнике отбора, связанной с отбором и результатом предоставления субсидии, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

б) подтверждение согласия на обработку персональных данных, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

4) информация и документы о народном проекте, на реализацию которого запрашивается субсидия участником отбора:

а) наименование народного проекта;

б) краткое описание народного проекта;

в) ожидаемые результаты после реализации народного проекта;

г) охват целевой аудитории мероприятиями в рамках реализации народного проекта;

д) продолжительность реализации народного проекта;

е) стоимость народного проекта с указанием источников финансирования;

ж) копии счета-фактуры (счета), акты выполненных работ, накладных или иных документов, подтверждающих фактически понесенные расходы, заверенные руководителем.

5.6. Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лицом.

5.7. Ответственность за полноту информации и достоверность представляемых в составе заявки сведений, а также за своевременность их предоставления, несет участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего

документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

5.9. Датой и временем представления участником отбора заявки считаются дата и время подписания участником отбора указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

5.10. Внесение изменений в заявку или отзыв заявки осуществляется участником отбора получателей субсидий в порядке, аналогичном порядку формирования заявки участником отбора, указанному в пункте 5.4. настоящего Порядка.

5.11. В случае если объявлением о проведении отбора получателей субсидий в соответствии с подпунктом «11» пункта 3.3. настоящего Порядка предусмотрена возможность возврата заявок участникам отбора получателей субсидий на доработку, решения главного распорядителя бюджетных средств о возврате заявок участникам отбора получателей субсидий на доработку принимаются в равной мере ко всем участникам отбора получателей субсидий, при рассмотрении заявок которых выявлены основания для их возврата на доработку, а также доводятся до участников отбора получателей субсидий с использованием системы «Электронный бюджет» в течение одного рабочего дня со дня их принятия с указанием оснований для возврата заявки, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.

5.12. При внесении изменений в заявку на стадии рассмотрения заявок не допускается изменение информации и документов, в соответствии с которыми участнику отбора получателей субсидий присваивается итоговое количество баллов по указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий критериям оценки или показателям критериев оценки (в случае если получатель субсидии определяется по результатам конкурса).

5.13. Любой участник отбора получателей субсидий со дня размещения объявления о проведении отбора получателей субсидий на Портале не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить главному распорядителю бюджетных средств не более 5 запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора получателей субсидий путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

5.14. Главный распорядитель бюджетных средств в ответ на запрос, указанный в пункте 5.13. настоящего Порядка, направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора получателей субсидий в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее одного рабочего дня до дня завершения подачи заявок, путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное главным распорядителем бюджетных средств разъяснение положений объявления о проведении отбора получателей субсидий не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

## **6. Порядок рассмотрения заявок и подведения итогов отбора получателей субсидии**

6.1. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, в системе «Электронный бюджет» открывается доступ главному распорядителю бюджетных средств к поданным участниками отбора заявкам для их рассмотрения.

6.2. Главным распорядителем бюджетных средств может быть определена дата до окончания срока подачи заявок, после наступления которой главному распорядителю бюджетных средств открывается доступ в системе «Электронный бюджет» к поданным участниками отбора заявкам.

6.3. Главный распорядитель бюджетных средств в целях проведения отбора получателей субсидий не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания приема заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, подписывает протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в отборе заявках:

- а) регистрационный номер заявки;
- б) дата и время поступления заявки;
- в) полное наименование участника отбора (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей);

г) адрес юридического лица;

д) запрашиваемый участником отбора размер субсидии.

6.4. Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

6.5. Заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора и при отсутствии оснований для отклонения заявки, предусмотренных пунктом 6.8. настоящего Порядка.

6.6. Решение о соответствии заявки и участника отбора требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, принимаются главным распорядителем бюджетных средств единожды на даты получения результатов проверки представленных участником отбора информации и документов, поданных в составе заявки, по результатам:

- автоматической проверки, осуществляемой в соответствии с пунктом 2.3. настоящих Правил;

- проверки факта проставления участником отбора получателей субсидий в электронном виде отметок о соответствии требованиям, указанным в подпунктах «1» - «9» пункта 2.1. настоящего Порядка, посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» (в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет»);

- проверки представленных участником отбора получателей субсидий информации и документов, подтверждающих его соответствие требованиям, указанным в подпунктах «10» - «12» пункта 2.1. настоящего Порядка, на предмет соответствия указанных информации и документов установленным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий требованиям и достоверности таких информации и документов.

6.7. Заявка отклоняется в случае наличия оснований для отклонения заявки, предусмотренных пунктом 6.8. настоящего Порядка.

6.8. На стадии рассмотрения заявки основаниями для отклонения заявки являются:

а) несоответствие участника отбора требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий;

б) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора получателей субсидий;

в) несоответствие представленных документов и (или) заявки требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий;

г) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных в составе заявки.

6.9. Протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

6.10. В случае если в целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения заявки необходимо получение информации и документов от участника отбора для разъяснений по представленным им документам и информации, главным распорядителем бюджетных средств осуществляется запрос у участника отбора разъяснения в отношении документов и информации с использованием системы «Электронный бюджет», направляемый при необходимости в равной мере всем участникам отбора получателей субсидий.

6.11. В запросе, указанном в пункте 6.10. настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств устанавливает срок представления участником отбора разъяснения в отношении документов и информации, который должен составлять не менее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем размещения соответствующего запроса.

6.12. Участник отбора формирует и представляет в систему «Электронный бюджет» информацию и документы, запрашиваемые в соответствии с пунктом 6.10. настоящего Порядка, в сроки, установленные соответствующим запросом с учетом положений пункта 6.11. настоящего Порядка.

6.13. В случае если участник отбора в ответ на запрос, указанный в пункте 6.10. настоящего Порядка, не представил запрашиваемые документы и информацию в срок, установленный соответствующим запросом с учетом положений пункта 6.11. настоящего Порядка, информация об этом включается в протокол подведения итогов отбора получателей субсидий, предусмотренный пунктом 6.17. настоящего Порядка.

6.14. Отбор получателей субсидий признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- б) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

6.15. Ранжирование поступивших заявок осуществляется исходя из соответствия участников отбора категориям и критериям и очередности их поступления.

6.16. Победителями отбора получателей субсидий признаются участники отбора, включенные в рейтинг, сформированный главным распорядителем бюджетных средств по результатам ранжирования поступивших заявок в пределах объема распределяемой субсидии, указанного в объявлении о проведении отбора получателей субсидий в соответствии с подпунктом «13» пункта 3.3. настоящего Порядка.

6.17. В целях завершения отбора получателей субсидий и определения победителей отбора получателей субсидий формируется протокол подведения итогов отбора получателей субсидий, о победителях отбора получателей субсидий с указанием размера субсидии, предусмотренной им для предоставления.

6.18. Протокол подведения итогов отбора получателей субсидий формируется на едином портале автоматически на основании результатов определения победителей отбора получателей субсидий и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

6.19. Внесение изменений в протокол рассмотрения заявок и протокол подведения итогов отбора получателей субсидий осуществляется не позднее 10 календарных дней с даты подписания первых версий протокола рассмотрения заявок и протокола подведения итогов отбора получателей субсидий путем формирования новых версий указанных протоколов в порядке, аналогичном порядку их формирования, установленному соответственно пунктами 6.9. и 6.18. настоящего Порядка, с указанием причин внесения таких изменений.

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

7.1. По результатам отбора получателей субсидий с победителем отбора главный распорядитель в лице организатора отбора не позднее 20 календарных дней со дня подписания протокола подведения итогов отбора получателей субсидий заключает Соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение).

7.2. В целях заключения соглашения с победителем (победителями) отбора в системе «Электронный бюджет» указывается информация о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения (при необходимости).

7.3. Главный распорядитель бюджетных средств может отказаться от заключения соглашения с победителем отбора получателей субсидий в случае обнаружения факта несоответствия победителя отбора получателей субсидий требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, или представления победителем отбора получателей субсидий недостоверной информации.

7.4. В случае отказа главного распорядителя бюджетных средств от заключения соглашения с победителем отбора получателей субсидий по основаниям, предусмотренным пунктом 7.3. настоящего Порядка, отказа победителя отбора получателей субсидий от заключения соглашения, неподписания победителем отбора получателей субсидий соглашения

в срок, определенный объявлением о проведении отбора получателей субсидий в соответствии с подпунктом «14» пункта 3.3. настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств направляет иным участникам отбора, признанным победителями отбора получателей субсидий, заявки которых в части запрашиваемого размера субсидии не были удовлетворены в полном объеме, предложение об увеличении размера субсидии и результатов ее предоставления или заключает соглашение с участником отбора, заявка которого имеет следующий в порядке убывания рейтинг заявки после последнего участника отбора, признанного победителем.

7.5. Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение) заключается в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального округа «Инта» Республики Коми на соответствующий финансовый год и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии на данные цели в соответствии с типовой формой, установленной финансовым управлением администрации муниципального округа «Инта» (далее - финансовое управление) для соответствующего вида субсидии.

7.6. Получатель субсидии в срок не позднее 5 календарных дней со дня получения соглашения предоставляет подписанный экземпляр в адрес главного распорядителя бюджетных средств.

7.7. Победитель отбора получателей субсидий признается уклонившимся от заключения соглашения в одном из случаев, устанавливаемых в объявлении о проведении отбора получателей субсидий в соответствии подпунктом «15» пункта 3.3. настоящего Порядка. Субсидия ему не предоставляется.

7.8. Условиями предоставления субсидий являются:

- 1) заключение соглашения;
- 2) согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- 3) запрет приобретения 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 результатов предоставления этих средств иных операций, определенных Порядком.

7.9. Для получения субсидии после заключения Соглашения в течение срока его действия, но не позднее 1 октября со дня заключения Соглашения получатель субсидии направляет в адрес главного распорядителя документы, подтверждающие факт произведенных получателем субсидии затрат, на возмещение которых предоставляется субсидия.

В перечень документов, подтверждающих фактически произведенные получателем субсидии затрат входят:

- 1) расчет размера запрашиваемой субсидии, по форме согласно приложению 1 к Порядку;
- 2) копии счета-фактуры (счета), копии акта выполненных работ, копии накладных, копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты или иных документов, подтверждающих фактически понесенные затраты, заверенные руководителем и главным бухгалтером (при наличии).

7.10. В Соглашение включаются положения об изменении условий предоставления субсидии по согласованию сторон в случае уменьшения главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящие к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении; при не достижении согласия - о расторжении Соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, установленной финансовым управлением для соответствующего вида субсидии.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем

заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке.

При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

7.11. Получатель субсидии на дату заключения соглашения должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка. В случае не соответствия получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка, на дату заключения соглашения, соглашение с таким получателем субсидии не заключается.

7.12. Расторжение соглашения осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым управлением администрации муниципального округа «Инта».

7.13. Изменение соглашения осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к нему, являющемуся его неотъемлемой частью, в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым управлением администрации муниципального округа «Инта».

7.14. Получатель субсидии обязан осуществлять деятельность по реализуемому народному проекту в течение трех календарных лет, следующих за годом предоставления субсидии.

7.15. Финансирование расходов осуществляется путем перечисления средств главным распорядителем на расчетный счет, открытый Получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в соответствии с заключенным Соглашением.

## **8. Требования к отчетности, осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение**

8.1. Для осуществления контроля за соблюдением порядка и условий предоставления субсидии Получатель субсидии представляет главному распорядителю следующие документы:

1) ежеквартально по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом, а также не позднее десятого рабочего дня после достижения конечного значения результата предоставления субсидии отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии по форме, определенной типовой формой Соглашения, установленной финансовым управлением администрации муниципального округа «Инта» для соответствующего вида субсидии;

2) до 5 ноября отчетного года, отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии по форме, определенной типовой формой Соглашения, установленной финансовым управлением администрации муниципального округа «Инта» для соответствующего вида субсидии;

3) ежеквартально не позднее 5 числа месяца следующего за месяцем, в котором было подписано Соглашение, отчеты по формам, определенным типовой формой соглашения,

установленной финансовым управлением администрации муниципального округа «Инта» для соответствующего вида субсидии.

8.2. Главный распорядитель вправе установить в Соглашении сроки и формы предоставления дополнительной отчетности, связанной с предоставлением субсидии и не указанной в настоящем пункте.

За достоверность представленных документов, подтверждающих расходование средств субсидии, ответственность несет получатель субсидии.

8.3. Главный распорядитель в лице организатора отбора осуществляет проверку отчетов, указанных в пункте 8.1. настоящего Порядка, в течение 20 рабочих дней с даты представления отчетов.

8.4. Мониторинг достижения результатов предоставления субсидии производится исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии, в порядке и по формам, которые установлены Приказом Министерства финансов России от 27.04.2024 № 53н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

8.5. Главный распорядитель осуществляет обязательную проверку соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения значений результата предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и определенных соглашением, в течение одного месяца со дня получения главным распорядителем отчетов, указанных в Соглашении.

Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8.7. В случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по итогам проверок, проведенных главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля, а также в случае не достижения значения результата предоставления субсидии соответствующие средства подлежат возврату в доход бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми в пределах полученных сумм субсидий в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации:

- на основании требования главного распорядителя - в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования;

- на основании представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля - в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

8.8. Получатель субсидии обязан уплатить пени в случае не достижения в установленные Соглашением сроки значения результата предоставления субсидии в размере одной трёхсот шестидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату начала начисления пени, от суммы субсидии, подлежащей возврату, за каждый день просрочки (с первого дня, следующего за плановой датой достижения результата предоставления субсидии до дня возврата субсидии (части субсидии) в бюджет муниципального округа «Инта» Республики Коми.

**Приложение 1**  
к Порядку предоставления субсидии из бюджета  
муниципального округа «Инта» Республики Коми  
на частичное возмещение затрат на реализацию народных проектов  
в сфере торговли, прошедших отбор  
в рамках проекта «Народный бюджет»

**Форма**

Главе муниципального округа «Инта» Республики Коми -  
руководителю администрации

**РАСЧЕТ  
РАЗМЕРА ЗАПРАШИВАЕМОЙ СУБСИДИИ**

наименование организации – получателя субсидии \_\_\_\_\_  
по народному проекту \_\_\_\_\_  
наименование проекта \_\_\_\_\_  
по соглашению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

1.	Планируемая стоимость проекта		2.	Кассовое исполнение на частичное возмещение затрат по проекту по состоянию на _____			
	всего руб.	в том числе средств:		всего руб.	в том числе средств:		
		получателя субсидии			бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми	получателя субсидии	бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми

3.	Фактически понесенные затраты на реализацию народного проекта, за период с _____ по _____, всего руб.	
	в том числе:	
3.1	собственных средств Получателя субсидии, всего руб.	
3.2	размер запрашиваемой субсидии на реализацию народного проекта подлежащей перечислению, всего руб.	

4.	Остаток по проекту	
	всего руб.	в том числе средств:
		получателя субсидии

Приложение: копии счета-фактуры (счета), копии акта выполненных работ, копии накладных, копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты или иных документов, подтверждающих фактически понесенные затраты, заверенные руководителем.

Достоверность и полноту сведений и документов, указанных в настоящем расчете размера запрашиваемой субсидии, подтверждаю:

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (при наличии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Расчет проверил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(должностное лицо администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми)

».



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 февраля 2026 года

№ 2/181

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 23.11.2020 № 11/1816 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

2.2. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 24.06.2021 № 6/1052 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 23.11.2020 № 11/1816 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

2.3. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 02.07.2021 № 7/1151 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Инта» от 23.11.2020 № 11/1816 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководитель администрации

Г.И. Николаев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям), правообладателям земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

От имени заявителей в целях получения Муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**  
**Наименование Муниципальной услуги**

4. «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта».

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

6. При обращении заявителя в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (уведомление о предоставлении Муниципальной услуги);

2) Решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Факт получения заявителем результата оказания Муниципальной услуги фиксируется в Государственной информационной системе «Типовое облачное решение системы электронного документооборота» специалистом Администрации, ответственным за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги.

Способом получения результата предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) При личном приеме в Администрации под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 2) Направляется через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением;
- 3) Направляется через Единый портал;
- 4) При личном приеме в МФЦ под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

8. Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

9. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

10. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- 1) в случае, если заявление подано лицом, не предусмотренным пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- 2) отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства противоречит требованиям технических регламентов;
- 3) наличие уведомления о выявлении самовольной постройки, поступившее в орган местного самоуправления от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

11. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

14. Регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 календарного дня.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги**

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми [https://adminta.ru/about/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenty/?ELEMENT\\_ID=20241](https://adminta.ru/about/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenty/?ELEMENT_ID=20241), а также на Едином портале.

### **Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги, размещены на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми [https://adminta.ru/about/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenty/?ELEMENT\\_ID=20483](https://adminta.ru/about/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenty/?ELEMENT_ID=20483), а также на Едином портале.

### **Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги**

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Информационные системы для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

19. Возможно получение Муниципальной услуги через МФЦ.

20. Оснований для отказа в приеме МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

21. Возможна выдача заявителю результата Муниципальной услуги в МФЦ на бумажном носителе.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, либо указание на отсутствие таких документов.

23. Форма запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Способы подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении настоящего Административного регламента.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур** **Перечень административных процедур**

25. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) Профилирование заявителя;
- 2) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 5) Предоставление результата Муниципальной услуги.

26. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **Профилирование заявителя**

27. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим Муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В таблице 1 приложения к Административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в Отделе.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Администрацию;
- 2) на бумажном носителе в Администрацию через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;
- 3) на бумажном носителе непосредственно в МФЦ;
- 4) в электронном виде посредством Единого портала.

29. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, МФЦ - установление личности производится на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности заявителя. Специалист, ответственный за прием запроса и документов, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

2) в случае направления документов, указанных в таблице 2 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

30. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

31. Муниципальная услуга предусматривает возможности приема МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

32. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 календарный день со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (для каждого способа подачи запроса).

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

33. Для получения Муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

34. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ запрос:

1) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 календарный день со дня регистрации запроса и документов и (или) информации необходимых для получения Муниципальной услуги.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

#### **Приостановление предоставления Муниципальной услуги**

35. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

36. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения к Административному регламенту.

37. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

#### **Предоставление результата Муниципальной услуги**

38. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

39. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть предоставлен Отделом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

40. При предоставлении Муниципальной услуги Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги)**

41. При предоставлении Муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги), не требуется.

**Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

42. При предоставлении Муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрена.

**IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

43. При оказании Муниципальной услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении в Отдел.
- 2) посредством телефонной связи Отдела.
- 3) посредством электронной почты Отдела.

Приложение  
к Административному регламенту  
«Предоставление разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства»

**Перечень  
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков)  
заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для  
предоставления Муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления  
Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги, формы  
запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для  
предоставления  
Муниципальной услуги**

**I. Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

- а) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- б) Муниципальная услуга – Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- в) заявители – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо;
- г) Администрация – Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми – орган, предоставляющий муниципальную услугу
- д) Отдел – Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта»;
- е) Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- ж) Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги - Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (уведомление о предоставлении Муниципальной услуги);
- з) Принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги - Решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги);
- и) СМЭВ – Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- к) ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;
- л) МФЦ - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Условные обозначения:

- О – требование к документу – предоставляется оригинал.
- К – требование к документу – предоставляется копия документа.
- О или К (н) – требование к документу – предоставляется оригинал, удостоверенный нотариусом, или нотариально заверенная копия
- Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.
- ОМС – способ подачи документа – лично в Администрацию.
- ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.

**II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

Таблица 1.

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Решение о предоставлении муниципальной услуги	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1А
2		юридическое лицо	2А
3		обратился представитель по доверенности	3А
4		обратился лично	4А
5		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5А
6	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1Б
7		юридическое лицо	2Б
8		представитель по доверенности	3Б
9		обратился лично	4Б
10		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5Б

**III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления, требования
<b>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>			
1.	1А, 4А, 1Б, 4Б	Паспорт гражданина Российской Федерации	О=>ОМС О=>МФЦ К=>Почта К=>ЕПГУ
2.	3А, 3Б,	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О=>ОМС О=>МФЦ К=>Почта К=>ЕПГУ
<b>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</b>			
3.	1А-5А, 1Б-5Б	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	О=>ОМС О=>МФЦ К=>Почта К=>ЕПГУ

**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки и документов, оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

Таблица 3.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	
Основания для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	
1) в случае, если заявление подано лицом, не предусмотренным пунктом 2 настоящего Административного регламента;	1Б-5Б
2) отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства противоречит требованиям технических регламентов;	1Б-5Б
3) наличие уведомления о выявлении самовольной постройки, поступившее в орган местного самоуправления от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.	1Б-5Б

**V. Форма заявки, необходимая для предоставления Муниципальной услуги**

№ запроса*	
------------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя) <1>

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <2>	

ОГРНИП <3>	
------------	--

## Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

## Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя &lt;4&gt;

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

## Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя &lt;5&gt;

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира
Контактные данные				

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (нужное подчеркнуть)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м.

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Кадастровый номер \_\_\_\_\_

2. Сведения об объекте капитального строительства:

2.1. Кадастровый номер \_\_\_\_\_

3. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с Правилами землепользования и застройки

4. Запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства \_\_\_\_\_

5. Характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки в соответствии с ч. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица				
Дом		Корпус		Квартира
Контактные данные				

Дата

Подпись/ФИО

<1> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

<2> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"

<3> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"

<4> Заголовок зависит от типа заявителя

<5> Заголовок зависит от типа заявителя.

\* - запрос подается в Администрацию, МФЦ, Единый портал».

№ запроса*	
------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

## Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

## Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (нужное подчеркнуть)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м.

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Кадастровый номер \_\_\_\_\_

2. Сведения об объекте капитального строительства:

2.1. Кадастровый номер \_\_\_\_\_

3. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с Правилами землепользования и застройки \_\_\_\_\_

4. Запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства \_\_\_\_\_

5. Характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки в соответствии с ч. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

## Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

## Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

## Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира
Контактные данные				

Дата

Подпись/ФИО

\* - запрос подается в Администрацию, МФЦ, Единый портал».



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӦН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 февраля 2026 года

№ 2/182

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа «Инта» от 05.12.2024 № 12/2061 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

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

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководитель администрации

Г.И. Николаев

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Признание садового дома жилым  
домом и жилого дома садовым домом»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками садового дома или жилого дома.

От имени заявителей в целях получения Муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги  
Наименование Муниципальной услуги**

4. «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта».

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

6. При обращении заявителя в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- 2) Уведомление об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Факт получения заявителем результата оказания Муниципальной услуги фиксируется в Государственной информационной системе «Типовое облачное решение системы электронного документооборота» специалистом Администрации, ответственным за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги.

Способом получения результата предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) При личном приеме в Администрации под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 2) Направляется через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением;

3) Направляется через Единый портал;

4) При личном приеме в МФЦ под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги составляет 48 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

8. Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

9. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

10. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пунктах 1-5 таблицы 2 приложения к настоящему Административному регламенту;

2) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный в пункте 3 таблицы 2 приложения к настоящему Административному регламенту, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный в пункте 3 таблицы 2 приложения к настоящему Административному регламенту, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного в пункте 5 таблицы 2 приложения к настоящему Административному регламенту, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом);

7) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

11. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

14. Регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в течении 1 календарного дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги**

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми [https://adminta.ru/about/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenti/?ELEMENT\\_ID=20241](https://adminta.ru/about/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenti/?ELEMENT_ID=20241), а также на Едином портале.

**Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги, размещены на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми [https://adminta.ru/about/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenti/?ELEMENT\\_ID=20483](https://adminta.ru/about/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenti/?ELEMENT_ID=20483), а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги**

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Информационные системы для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

19. Возможно получение Муниципальной услуги через МФЦ.

20. Оснований для отказа в приеме МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

21. Возможна выдача заявителю результата Муниципальной услуги в МФЦ на бумажном носителе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, приведен в таблице 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, либо указание на отсутствие таких документов.

23. Форма запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Способы подачи запроса о представлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении настоящего Административного регламента.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень административных процедур**

25. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) Профилирование заявителя;
- 2) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 5) Предоставление результата Муниципальной услуги.

26. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **Профилирование заявителя**

27. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим Муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В таблице 1 приложения к Административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в Отделе.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Администрацию;
- 2) на бумажном носителе в Администрацию через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;
- 3) на бумажном носителе непосредственно в МФЦ;
- 4) в электронном виде посредством Единого портала.

29. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- 1) при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, МФЦ - установление личности производится на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности заявителя. Специалист, ответственный за прием запроса и документов, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

2) в случае направления документов, указанных в таблице 2 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

30. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

31. Муниципальная услуга предусматривает возможности приема МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

32. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 календарный день со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (для каждого способа подачи запроса).

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

33. Для получения Муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

- 1) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 3) Выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомлении об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения (в случае, если на испрашиваемом земельном участке расположено здание, сооружение).

34. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ запрос:

- 1) Выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем направляется в Федеральную налоговую службу;
- 2) Выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем направляется в Федеральную налоговую службу;
- 3) Выписки из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомлении об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения (в случае, если на испрашиваемом земельном участке расположено здание, сооружение) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 календарный день со дня регистрации запроса и документов и (или) информации необходимых для получения Муниципальной услуги.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

### **Приостановление предоставления Муниципальной услуги**

35. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

36. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в таблице 3 приложения к Административному регламенту.

37. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

#### **Предоставление результата Муниципальной услуги**

38. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

39. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть предоставлен Отделом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

40. При предоставлении Муниципальной услуги Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги)**

41. При предоставлении Муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги), не требуется.

#### **Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

42. При предоставлении Муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрена.

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

43. При оказании Муниципальной услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении в Отдел.
- 2) посредством телефонной связи Отдела.
- 3) посредством электронной почты Отдела.

Приложение  
к Административному регламенту  
«Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»

**Перечень  
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков)  
заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для  
предоставления Муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления  
Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги, формы  
запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для  
предоставления  
Муниципальной услуги**

**I. Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

- а) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- б) Муниципальная услуга – Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- в) заявители – физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома;
- г) Администрация – Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми – орган, предоставляющий муниципальную услугу
- д) Отдел – Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта»;
- е) Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- ж) Решение о предоставлении муниципальной услуги - решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- з) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- и) СМЭВ – Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- к) ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;
- л) ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;
- м) ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- н) МФЦ - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Условные обозначения:

- О – требование к документу – предоставляется оригинал.
- К – требование к документу – предоставляется копия документа.
- О или К (н) – требование к документу – предоставляется оригинал, удостоверенный нотариусом, или нотариально заверенная копия
- Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.
- ОМС – способ подачи документа – лично в Администрацию.
- ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.

**II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

Таблица 1.

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Решение о предоставлении муниципальной услуги	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1А
2		юридическое лицо	2А
3		обратился представитель по доверенности	3А
4		обратился лично	4А
5		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5А
6	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1Б
7		юридическое лицо	2Б
8		представитель по доверенности	3Б
9		обратился лично	4Б
10		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5Б

**III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления, требования
<b>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>			
1.	1А, 4А, 1Б, 4Б	Паспорт гражданина Российской Федерации	О=>ОМС О=>МФЦ К=>Почта К=>ЕПГУ
2.	3А, 3Б,	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О=>ОМС О=>МФЦ К=>Почта К=>ЕПГУ
3.	1А-5А, 1Б-5Б	правоустанавливающие документы на садовый дом или жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа)	О=>ОМС О=>МФЦ К=>Почта К=>ЕПГУ
4.	1А-5А, 1Б-5Б	заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания	О=>ОМС О=>МФЦ К=>Почта К=>ЕПГУ

		садового дома жилым домом)	
5.	1А-5А, 1Б-5Б	в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	О=>ОМС О=>МФЦ К=>Почта К=>ЕПГУ
<b>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</b>			
6.	1А-5А, 1Б-5Б	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	О=>ОМС О=>МФЦ К=>Почта К=>ЕПГУ
7.	2А- 5А, 2Б-5Б	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	О=>ОМС О=>МФЦ К=>Почта К=>ЕПГУ
8.	1А, 3А, 4А, 1Б, 3Б, 4Б	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	О=>ОМС О=>МФЦ К=>Почта К=>ЕПГУ

**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки и документов, оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

Таблица 3.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	
Основания для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	
непредставление заявителем документов, предусмотренных в пунктах 1-5 таблицы 2 приложения к настоящему Административному регламенту	1Б-5Б
поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем	1Б-5Б
поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный в пункте 3 таблицы 2 приложения к настоящему Административному регламенту, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по	1Б-5Б

указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный в таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа	
непредставление заявителем документа, предусмотренного в пункте 5 таблицы 2 приложения к настоящему Административному регламенту, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц	1Б-5Б
размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	1Б-5Б
использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом)	1Б-5Б
размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом)	1Б-5Б

#### V. Форма заявки, необходимая для предоставления Муниципальной услуги

№ запроса*	
------------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

#### Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

#### Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

## Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать:  
 садовый дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ жилым домом,  
 (или) жилой дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ садовым домом;

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

## Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

## Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата	

рождения	
----------	--

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира
Контактные данные				

Дата

Подпись/ФИО

\* - запрос подается в Администрацию, МФЦ, Единый портал».

№ запроса*	
------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального	
-------------------------------------	--

предпринимателя <1>	
ОГРНИП <2>	

## Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

## Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя &lt;3&gt;

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

## Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя &lt;4&gt;

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать:  
 садовый дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ЖИЛЫМ ДОМОМ,

(или) жилой дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ садовым домом;

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос

документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира
Контактные				

данные	
--------	--

--	--

Дата

Подпись/ФИО

<1> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<2> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<3> Заголовок зависит от типа заявителя

<4> Заголовок зависит от типа заявителя

\* - запрос подается в Администрацию, МФЦ, Единый портал».

(Бланк уполномоченного  
органа местного самоуправления)

### РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование  
юридического лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,  
(ненужное зачеркнуть), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

\_\_\_\_\_ ,  
на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_ ,  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать \_\_\_\_\_  
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом -  
нужное указать)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица органа  
местного самоуправления  
муниципального образования,  
в границах которого расположен  
садовый дом или жилой дом)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа  
местного самоуправления  
муниципального образования,  
в границах которого расположен  
садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись должностного лица,  
направившего решение в адрес заявителя)



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӦН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 февраля 2026 года

№ 2/183

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 09.04.2021 № 4/555 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»;

2.2. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 31.01.2022 № 1/151 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 09.04.2021 № 4/555 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена».

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

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководитель администрации

Г.И. Николаев

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков,  
граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и  
государственная собственность на которые не разграничена»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена».

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям).

От имени заявителей в целях получения Муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги  
Наименование Муниципальной услуги**

4. «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена».

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта».

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

6. При обращении заявителя в соответствии с таблицей 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) Решение о согласовании местоположения границ земельных участков (уведомление о предоставлении Муниципальной услуги);

2) Решение об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Факт получения заявителем результата оказания Муниципальной услуги фиксируется в Государственной информационной системе «Типовое облачное решение системы электронного документооборота» специалистом Администрации, ответственным за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги.

Способом получения результата предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) При личном приеме в Администрации под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 2) Направляется через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением;
- 3) Направляется через Единый портал;
- 4) При личном приеме в МФЦ под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

#### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

8. Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

9. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

10. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 3 таблицы 2 приложения к Административному регламенту.

11. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

14. Регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 календарного дня.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги**

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми [https://adminta.ru/about/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenti/?ELEMENT\\_ID=20241](https://adminta.ru/about/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenti/?ELEMENT_ID=20241), а также на Едином портале.

#### **Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги, размещены на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми [https://adminta.ru/about/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenti/?ELEMENT\\_ID=20483](https://adminta.ru/about/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenti/?ELEMENT_ID=20483), а также на Едином портале.

#### **Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги**

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Информационные системы для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

19. Возможно получение Муниципальной услуги через МФЦ.

20. Оснований для отказа в приеме МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

21. Возможна выдача заявителю результата Муниципальной услуги в МФЦ на бумажном носителе.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, либо указание на отсутствие таких документов.

23. Форма запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Способы подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении настоящего Административного регламента.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень административных процедур**

25. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) Профилирование заявителя;
- 2) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 5) Предоставление результата Муниципальной услуги.

26. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **Профилирование заявителя**

27. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим Муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В таблице 1 приложения к Административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в Отделе.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Администрацию;
- 2) на бумажном носителе в Администрацию через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;
- 3) на бумажном носителе непосредственно в МФЦ;
- 4) в электронном виде посредством Единого портала.

29. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, МФЦ - установление личности производится на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности заявителя. Специалист, ответственный за прием запроса и документов, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

2) в случае направления документов, указанных в таблице 2 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

30. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

31. Муниципальная услуга предусматривает возможности приема МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

32. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 календарный день со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (для каждого способа подачи запроса).

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

33. Для получения Муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

34. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ запрос:

- 1) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 календарный день со дня регистрации запроса и документов и (или) информации необходимых для получения Муниципальной услуги.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

#### **Приостановление предоставления Муниципальной услуги**

35. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

36. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения к Административному регламенту.

37. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

#### **Предоставление результата Муниципальной услуги**

38. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

39. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть предоставлен Отделом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

40. При предоставлении Муниципальной услуги Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги)**

41. При предоставлении Муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги), не требуется.

#### **Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

42. При предоставлении Муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрена.

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

43. При оказании Муниципальной услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении в Отдел.
- 2) посредством телефонной связи Отдела.
- 3) посредством электронной почты Отдела.

Приложение  
к Административному регламенту  
«Согласование местоположения границ земельных участков,  
граничащих с земельными участками, находящимися  
в муниципальной собственности и государственная  
собственность на которые не разграничена»

**Перечень  
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков)  
заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для  
предоставления Муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления  
Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги, формы  
запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для  
предоставления  
Муниципальной услуги**

**I. Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

- а) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- б) Муниципальная услуга – Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена;
- в) заявители – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо;
- г) Администрация – Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми – орган, предоставляющий муниципальную услугу
- д) Отдел – Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта»;
- е) Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- ж) Решение о предоставлении муниципальной услуги - решение о согласовании местоположения границ земельных участков (уведомление о предоставлении муниципальной услуги);
- з) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - решение об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).
- и) СМЭВ – Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- к) ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;
- л) МФЦ - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Условные обозначения:

- О – требование к документу – предоставляется оригинал.  
К – требование к документу – предоставляется копия документа.  
О или К (н) – требование к документу – предоставляется оригинал, удостоверенный нотариусом, или нотариально заверенная копия  
Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.

ОМС – способ подачи документа – лично в Администрацию.

ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.

**II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей****Таблица 1.**

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Решение о предоставлении муниципальной услуги	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1А
2		юридическое лицо	2А
3		обратился представитель по доверенности	3А
4		обратился лично	4А
5		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5А
6	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1Б
7		юридическое лицо	2Б
8		представитель по доверенности	3Б
9		обратился лично	4Б
10		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5Б

**III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления, требования
<b>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>			
1.	1А, 4А, 1Б, 4Б	Паспорт гражданина Российской Федерации	О=>ОМС О=>МФЦ К=>Почта К=>ЕПГУ
2.	3А, 3Б,	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О=>ОМС О=>МФЦ К=>Почта К=>ЕПГУ
3.	1А-5А, 1Б-5Б	Межевой план земельного участка	О=>ОМС О=>МФЦ К=>Почта К=>ЕПГУ
<b>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</b>			
4.	1А-5А, 1Б-5Б	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	О=>ОМС О=>МФЦ

			К=>Почта К=>ЕПГУ
--	--	--	---------------------

**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки и документов, оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

**Таблица 3.**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	
Основания для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	
предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 3 таблицы 2 приложения к Административному регламенту	1Б-5Б

**V. Форма заявки, необходимая для предоставления Муниципальной услуги**

№ запроса*	
------------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

**Данные заявителя (юридического лица)**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

**Юридический адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка:

кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_ ;

площадь земельного участка \_\_\_\_\_ ;

адрес (местоположение) земельного участка \_\_\_\_\_ ;

иное \_\_\_\_\_ .

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира
Контактные данные		

Дата

Подпись/ФИО

\* - запрос подается в Администрацию, МФЦ, Единый портал».

№ запроса\* \_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя <1>	
ОГРНИП <2>	

## Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации)  
индивидуального предпринимателя <3>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя  
<4>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка:  
кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_ ;  
площадь земельного участка \_\_\_\_\_ ;  
адрес (местоположение) земельного участка \_\_\_\_\_ ;  
иное \_\_\_\_\_ .

## Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

## Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

## Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

## Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			

Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

Дата

Подпись/ФИО

<1> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<2> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<3> Заголовок зависит от типа заявителя

<4> Заголовок зависит от типа заявителя

\* - запрос подается в Администрацию, МФЦ, Единый портал».



Учредитель – администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми  
Главный редактор – Синакаева Т.В., г. Инта, ул. Горького, д.16, тел. 6-10-31

Тираж – 31 экз.