



## АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт.Нижнегорский

№ 06

13.01.2025 г.

О Порядке назначения и выплаты родителям (законным представителям) воспитанников компенсации расходов по подвозу детей в муниципальные образовательные организации Нижнегорского района Республики Крым, реализующие программы дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 40 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об администрации Нижнегорского района Республики Крым, утвержденным решением 3-й сессии 1-го созыва Нижнегорского районного совета № 7 от 07.11.2014 с изменениями и дополнениями и Устава муниципального образования Нижнегорский район, в целях реализации права всех граждан на общедоступность дошкольного образования.

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок назначения и выплаты родителям (законным представителям) воспитанников компенсации расходов по подвозу детей в муниципальные образовательные организации Нижнегорского района Республики Крым, реализующие программы дошкольного образования (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и применяется к правоотношениям возникших с 01.01.2025г.

3. Главному специалисту общего отдела аппарата администрации Нижнегорского района Папуча Д.В. опубликовать настоящее постановление на странице муниципального образования Нижнегорский район и на Портале Правительства Республики Крым [nijno.rk.gov.ru](http://nijno.rk.gov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нижнегорского района Шпак О.Н. и начальника Управления образования, молодёжи и спорта администрации Нижнегорского района Дрозд М.А.

Глава администрации



А.А.Кравец

**Порядок назначения и выплаты родителям (законным представителям) воспитанников компенсации расходов по подвозу детей в муниципальные образовательные организации Нижегородского района Республики Крым, реализующие программы дошкольного образования**

1. Настоящий Порядок назначения и выплаты родителям (законным представителям) воспитанников компенсации расходов по подвозу детей в муниципальные образовательные организации Нижегородского района Республики Крым реализующие программы дошкольного образования, и финансирования соответствующих расходов определяет механизм назначения и выплаты денежной компенсации на осуществление подвоза воспитанников родителями (законными представителями) в муниципальные образовательные организации Нижегородского района Республики Крым, реализующие программы дошкольного образования, порядок обращения родителей (законных представителей) обучающихся за получением денежной компенсации, порядок организации выплаты денежной компенсации.

2. Право на получение компенсации затрат, связанных с доставкой к образовательной организации и обратно ребенка, обучающегося по программе дошкольного образования, имеет один из родителей (законных представителей) ребенка, организующий перевозку обучающегося до образовательной организации и обратно.

3. Выплата компенсации за организацию подвоза детей в образовательные организации производится родителям (законным представителям) в следующих случаях:

- в случае подвоза в образовательные организации, закрепленные за конкретными территориями, при отсутствии организованного подвоза;
- в случае отсутствия мест в образовательной организации, закрепленной за данной территорией, и зачислении обучающегося в другую образовательную организацию.

4. Выплата компенсации за организацию самостоятельного подвоза детей в образовательные организации, выбранные по желанию родителя (законного представителя) не осуществляется.

5. Для назначения и получения компенсации одним из родителей (законным представителем) в образовательную организацию подается заявление по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

При подвозе личным транспортом к заявлению прилагаются следующие документы:

- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- ксерокопия паспорта гражданина Российской Федерации;
- справка о прописке ребёнка по месту регистрации;

- водительское удостоверение;
- паспорт транспортного средства на автомобиль или свидетельство о регистрации транспортного средства;
- доверенность на управление транспортным средством, если используемый автомобиль не является собственностью заявителя;
- реквизиты банковского счета, открытого получателем компенсации расходов в кредитной организации, на который необходимо перечислять.

6. Руководитель образовательной организации принимает заявление и документы, в течение трех рабочих дней проверяет их и в течение 5 рабочих дней, при соответствии заявителя и документов установленным требованиям, издает приказ о назначении компенсации родителю (законному представителю) расходов по подвозу воспитанника в образовательную организацию и обратно. Компенсация назначается с даты подачи заявления родителем (законным представителем).

7. Компенсация расходов по подвозу ребёнка личным транспортом родителей (законных представителей) до образовательной организации и обратно рассчитывается образовательным учреждением по формуле:

$$K = T \times S \times D:$$

K- размер компенсации;

T- тариф на перевозку пассажиров за один пассажиро-километр, в соответствии с приказом Государственного комитета по ценам и тарифам Республики Крым на текущий финансовый год.

S- расстояние в км от образовательной организации до населенного пункта и обратно;

D- количество дней пребывания ребенка в образовательной организации в соответствии с табелем учета посещаемости.

Расстояние от населенного пункта до образовательной организации определяется образовательной организацией согласовывается с родителем (законным представителем) и утверждается приказом.

Результаты расчетов компенсации расходов по подвозу ребенка личным транспортом родителей (законных представителей) до образовательной организации и обратно оформляются ежемесячно по форме согласно Приложению № 3.

8. Количество поездок за месяц при подвозе воспитанника личным транспортом определяется образовательной организацией в соответствии с фактической посещаемостью воспитанника.

9. В случае зачисления братьев, сестер подопечных детей из семьи обучающегося в одно образовательное учреждение компенсация расходов предоставляется на одного ребенка.

10. Руководитель муниципального образовательного учреждения в срок до 05 числа за предыдущий отчетный месяц направляет в муниципальное казенное учреждение «Центр по обслуживанию образовательных учреждений Нижнегорского района» приказ о назначении и выплате компенсации с приложением реестра получателей по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку. К приказу учреждения руководитель учреждения прилагает копии документов об открытом счете в кредитном учреждении и результаты расчетов компенсации

расходов по подвозу ребенка личным транспортом родителей (законных представителей) до образовательной организации по форме согласно Приложению № 3 настоящему Порядку.

11. Выплата компенсации расходов по подвозу воспитанника до образовательной организации и обратно осуществляется ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором производился подвоз, за счет средств бюджета Нижнегорского района Республики Крым на счет родителя (законного представителя).

12. Выплаты за проезд прекращаются в случае:

- прекращения посещения воспитанником образовательной организации;
- смены места жительства воспитанника с переездом в другой населённый пункт, в котором находится образовательная организация;
- отказа родителя (законного представителя) от получения компенсации.

13. Решение о прекращении выплаты компенсации доводится руководителем образовательной организации до сведения одного из родителей (законного представителя) в письменной форме в течение 10 рабочих дней с даты принятия указанного решения с обоснованием его принятия.

Руководитель аппарата



Т.В.Головченко

Приложение № 1

к Порядку назначения и выплаты родителям (законным представителям) обучающихся компенсации расходов по подвозу детей в муниципальные образовательные организации Нижнегорский район Республики Крым, реализующие программы дошкольного образования, и финансирования соответствующих расходов

Заведующему

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.

родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

СНИЛС:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел.

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о назначении и выплате компенсации расходов по подвозу воспитанника в муниципальные образовательные организации Нижнегорского района Республики Крым, реализующие программы дошкольного образования

В соответствии с постановлением администрации Нижнегорского района Республики Крым от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка выплаты родителям (законным представителям) обучающихся компенсации расходов по подвозу детей в муниципальные образовательные организации Нижнегорского района Республики Крым, реализующие программы дошкольного образования, и финансирования соответствующих расходов» прошу назначить и выплачивать компенсацию расходов на подвоз в образовательную организацию по маршруту

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ и обратно в отношении моего ребёнка:

1. \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. воспитанника (ребенка), номер группы)

Подвоз ребёнка осуществляется мной на личном транспорте.

Перечисление компенсации прошу производить через кредитную организацию:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать наименование организации и номер счёта)

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

С Порядком назначения и выплаты родителям (законным представителям) обучающихся компенсации расходов по подвозу детей в муниципальные образовательные организации Нижнегорского района Республики Крым, реализующие программы дошкольного образования ознакомлен(а).

Обязуюсь в течение 5 дней письменно известить руководителя образовательной организации о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия.

Дата

Подпись

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребёнка: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего, личность; гражданство; данные документов, приложенных к заявлению.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях назначения и выплаты компенсации расходов по подвозу ребёнка в образовательную организацию и обратно, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и данных моего ребёнка (детей), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что образовательная организация гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись                      расшифровка подписи

Приложение № 2  
к Порядку назначения и выплаты  
родителям (законным  
представителям) обучающихся  
компенсации расходов по подвозу  
детей в муниципальные  
образовательные организации  
Нижегородского района Республики  
Крым реализующие программы  
дошкольного образования, и  
финансирования соответствующих  
расходов

Реестр  
получателей компенсации расходов по подвозу детей в

(наименование учреждения)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество получателя компенсации (полностью)	Фамилия Имя Отчество ребенка (полностью)	Наименование кредитной организации	Номер счета, открыто в кредитной организации	Сумма компенсации руб.

Приложение № 3

к Порядку назначения и выплаты родителям (законным представителям) обучающихся компенсации расходов по подвозу детей в муниципальные образовательные организации Нижнегорского района Республики Крым реализующие программы дошкольного образования, и финансирования соответствующих расходов

Результаты расчетов компенсации расходов по подвозу ребенка личным транспортом родителей (законных представителей) до

(наименование учреждения)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество получателя компенсации	Фамилия Имя Отчество ребенка	Маршрут по подвозу личным транспортом	Расстояние до ДОУ, км.	Ежедневный пробег, 2 рейса, км	Количество дней пребывания ребенка в образовательной организации в соответствии с табелем учета посещаемости.	Компенсация 1 км, руб. (тариф на перевозку пассажиров за один пассажиро-километр, в соответствии с приказом Государственного комитета по ценам и тарифам Республики Крым на текущий финансовый год)	Размер компенсации на 1 ребенка или детей из одной семьи/день, руб.	Размер компенсации на 1 ребенка или детей из одной семьи/месяц, руб.
-------	---	---------------------------------------	--	------------------------------	--------------------------------------	---	---	---	--



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт. Нижнегорский

№ 11

«17» 01 2025 г.

*Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями администрации Нижнегорского района Республики Крым*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 13 августа 2024 года № 453 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», экспертного заключения Министерства юстиции Республики Крым от 18.12.2024 № 44668/05/03-02, Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Постановление администрации Нижнегорского района Республики Крым № 357 от 28.11.2024г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями администрации Нижнегорского района Республики Крым» признать утратившим силу.

2. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями администрации Нижнегорского района Республики Крым в новой редакции (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Нижнегорского района

Т.В. Головченко.

4. Настоящее постановление разместить на странице муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым <https://nijno.rk.gov.ru/>.

Глава администрации



А.А. Кравец

**Порядок  
разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг, оказываемых  
структурными подразделениями администрации  
Нижнегорского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями администрации Нижнегорского района Республики Крым (далее – административный регламент).

1.2. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав.

Административный регламент – нормативный правовой акт администрации Нижнегорского района Республики Крым, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых структурными подразделениями администрации Нижнегорского района Республики Крым (далее – структурное подразделение администрации), осуществляемых по запросу физического или юридического лица, в пределах установленных нормативно правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Республики Крым полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Нижнегорского района Республики Крым, предоставляющие муниципальные услуги, их должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), органами местного самоуправления муниципальных образований Нижнегорского района Республики Крым, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Крым, нормативными правовыми актами Республики Крым.

1.4. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Нижнегорского района Республики Крым.

1.5. При разработке административных регламентов структурные подразделения администрации предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);  
б) устранение избыточных административных процедур (действий);  
в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение администрации, осуществляющее подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, сроки исполнения

административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;

д) ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – Региональный портал), официального сайта администрации Нижнегорского района Республики Крым, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента (проекта изменений в административный регламент) выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, то проект административного регламента (проект изменений в административный регламент) представляется на экспертизу с приложением указанных актов;

1.7. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений администрации, административный регламент утверждается по согласованию со всеми структурными подразделениями администрации.

1.8. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом в установленном порядке.

1.9. Проекты административных регламентов размещаются на официальном сайте администрации Нижнегорского района Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым.

1.10. Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения норм федерального законодательства и законодательства Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальных услуг, изменения структуры администрации Нижнегорского района Республики Крым, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, по предложениям структурных подразделений администрации, основанным на результатах практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

Проекты административных регламентов, а также внесение изменений в ранее изданные административные регламенты подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом согласно Постановлению администрации Нижнегорского района от 22.03.2022 № 128 «Об утверждении порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов, предоставления муниципальных услуг».

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу не требуются.

1.11. Административные регламенты подлежат опубликованию, в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаются на сайте администрации Нижнегорского района Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым, в местах предоставления муниципальных услуг.

1.12. Проекты административных регламентов и пояснительные записки к ним размещаются на официальном сайте администрации Нижнегорского района Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым.

## **2. Требования к административным регламентам**

2.1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не включаются в настоящий раздел в случае, если муниципальная не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг);
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги,

многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

– получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Нижнегорского района Республики Крым, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым;

– форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Нижнегорского района Республики Крым, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

– местонахождение и графики работы структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

– справочные телефоны структурных подразделений администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

– адреса официальных сайтов структурных подразделений администраций, размещенных на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Нижнегорского района Республики Крым, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале

государственных и муниципальных услуг Республики Крым, о чем указывается в тексте административного регламента.

Структурные подразделения администрации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте, размещенном на Портале Правительства Республики Крым.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии такой возможности), в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр или организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (при наличии такой возможности). Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные исполнительные органы Республики Крым, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципального образования Республики Крым, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Также указываются требования пункта 3 части первой статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги:

– наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

– наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (при наличии);

– наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

г) срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления

муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Нижнегорского района Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Структурное подразделение администрации предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, а также в соответствующем разделе федерального реестра;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений,

заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

з) указание на запрет требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Структурные подразделения администрации, предоставляющие муниципальные услуги не вправе:

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте администрации Нижнегорского района Республики Крым;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте администрации Нижнегорского района Республики Крым;

– требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

– требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

– требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

– требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

– требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

– требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

и) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

к) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указывается в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги

предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

л) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

м) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

н) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

о) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг;

п) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

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

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе:

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

– возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

– возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса;

т) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному

принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.5. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. При необходимости разделы дополняются описанием административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В начале соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержать в том числе:

а) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ и пункта 2 требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства

Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

б) порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (обязательным является указание требования части 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ).

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Республики Крым по принципу «одного окна».

В соответствующем разделе описывается в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

– прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

– иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

2.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на форма обязательного отображения административной процедуры.

2.7. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.8. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу;

б) предмет жалобы;

в) уполномоченные органы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) результат рассмотрения жалобы;

ж) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

з) порядок обжалования решения по жалобе;

и) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

к) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Руководитель аппарата администрации



Т.В. Головченко



## АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ пгт. Нижнегорский

№ 12

«20» 01.2025 г.

*Об определении видов обязательных работ и объектов, на которых они отбываются, а также мест для отбывания осужденными наказания в виде обязательных и исправительных работ на территории муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым на 2025 год*

В соответствии со ст. ст. 25 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, ст. 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, ст. 32.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ст.ст. 15, 15.1, 19 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым, в целях определения видов обязательных работ и мест для отбывания осужденными наказания в виде исправительных и обязательных работ

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить по согласованию с Белогорским межмуниципальным филиалом ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Крым и г. Севастополю:
  - 1.1. Виды обязательных работ на территории муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым (Приложение 1).
  - 1.2. Перечень объектов для отбывания наказания в виде обязательных работ на территории Нижнегорского района Республики Крым (Приложение 2).
  - 1.3. Перечень мест отбывания наказания в виде исправительных работ (Приложение 3).
2. Руководителям учреждений, указанным в утвержденном перечне Приложения 2, для определения по согласованию с Белогорским межмуниципальным филиалом ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Крым и г. Севастополю мест отбывания осужденными наказания в виде обязательных и исправительных работ:
  - 2.1. Обеспечить исполнение законодательства об отбывании осужденными лицами наказания в виде обязательных работ и исправительных работ по

направлению Белогорского межмуниципального филиала ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Крым и г. Севастополю;

2.2. Осуществлять контроль за выполнением осужденными определенных для них работ.

2.3. Уведомлять Белогорский межмуниципальный филиал ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Крым и г. Севастополю о количестве отработанных часов и (или) обо всех фактах злостного уклонения осужденных от отбывания наказания.

3. Заместителю руководителя аппарата администрации Нижнегорского района РК Богдановой Е.М. опубликовать настоящее постановление на официальном Портале Правительства Республики Крым на сайте Нижнегорского района РК.

4. Определить, что функции по взаимодействию между Учреждениями и Белогорским МФ ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Крым и г. Севастополю осуществляет отдел по вопросам чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны, территориальной обороны и профилактики терроризма администрации.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации – Главного архитектора района Л.У.Мамедляева.

Глава администрации



А.А.Кравец

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Нижнегорского района Республики Крым  
от 20.01.2025 года № 12

**Виды обязательных работ  
на территории муниципального образования Нижнегорский район Республики  
Крым**

№ п/п	Виды обязательных работ
1.	Уборка, благоустройство территорий населенных пунктов, организаций муниципальной собственности на территории Нижнегорского района Республики Крым.
2.	Озеленительные работы: посадка деревьев, цветов и других зеленых насаждений, вырубка поросли, оборудование газонов и клумб, обрезка и побелка деревьев, стрижка кустарника, покос и стрижка травы и озеленение дворовых территорий.
3.	Ремонт систем водоснабжения, канализации и иных объектов коммунального хозяйства, уборка подъездов (лестниц, проемов, площадок), санитарная очистка территорий.
4.	Земляные работы.
5.	Участие в ремонте и строительстве дорог, тротуаров, пешеходных дорожек.
6.	Участие в ремонте и реконструкции жилого фонда, а также объектов социально-культурного назначения, общестроительные работы, косметический ремонт зданий и помещений.
7.	Уборка обочин вдоль трас между населенными пунктами Нижнегорского района Республики Крым.
8.	Санитарная очистка контейнерных площадок и придомовых территорий от мусора и твердых бытовых отходов.
9.	Очистка опор освещения, павильонов ожидания общественного транспорта от самовольно наклеенных объявлений и рекламы.
10.	Очистка подвальных и чердачных помещений многоквартирных домов от мусора и грязи.
11.	Другие виды работ, не требующие предварительной профессиональной подготовки и имеющие социально полезную направленность.

Руководитель аппарата администрации



Т.В.Головченко

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**объектов, определяемых для отбывания лицами уголовного наказания**  
**в виде обязательных работ на территории муниципального образования**  
**Нижнегорский район Республики Крым**

1. Муниципальное бюджетное учреждение «Межотраслевая служба по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Нижнегорского района Республики Крым» (ул. Ленина, 11, пгт. Нижнегорский, Нижнегорский район, Республика Крым).
2. Администрация Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. Школьная, 8а, пгт. Нижнегорский, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
3. Администрация Акимовского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. Луговая, 70, с. Акимовка, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
4. Администрация Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. Садовая, 9, с. Дрофино, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
5. Администрация Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. Центральная, 134, с. Емельяновка, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
6. Администрация Желябовского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. Центральная, 88, с. Желябовка, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
7. Администрация Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. Школьная, 2, с. Жемчужина, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
8. Администрация Зоркинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. Крымская, 29, с. Зоркино, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
9. Администрация Ивановского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. Школьная, 3, с. Тамбовка, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
10. Администрация Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (пер. Центральный, 15, с. Изобильное, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.

11. Администрация Косточковского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. Центральная, 1а, с. Косточковка, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
12. Администрация Лиственского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. Советская, 13, с. Лиственное, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
13. Администрация Митрофановского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. Школьная, 7а, с. Митрофановка, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
14. Администрация Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (пр. Черфаса, 30, с. Михайловка, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
15. Администрация Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. Мичурина, 59, с. Новогригорьевка, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
16. Администрация Охотского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. Гагарина, 63а, с. Охотское, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
17. Администрация Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. 50 лет Октября, 8, с. Пшеничное, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
18. Администрация Садового сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. Почтовая, 2, с. Садовое, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
19. Администрация Уваровского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. Кирова, 18, с. Уваровка, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
20. Администрация Чкаловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. Центральная, 54а, с. Чкалово, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
21. Муниципальное бюджетное учреждение «Озеленение и благоустройство» (ул. Молодежная, 2, пгт. Нижнегорский, Нижнегорского района, Республика Крым).

Руководитель аппарата администрации



Т.В.Головченко

Приложение 3  
к постановлению администрации  
Нижнегорского района  
Республики Крым  
от 20.01.2025 года № 12

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым, на которых возможно (при наличии вакантных мест) трудоустройство осужденных к отбыванию наказания в виде исправительных работ, не имеющих основного места работы**

1. Муниципальное бюджетное учреждение «Межотраслевая служба по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Нижнегорского района Республики Крым» (ул. Ленина, 11, пгт Нижнегорский, Нижнегорский район, Республика Крым) – 0,25 ставки;
2. Муниципальное казенное учреждение «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Нижнегорского района РК» (ул. Ленина, 7, пгт Нижнегорский, Нижнегорский район, Республика Крым) – при соблюдении требований ст. 351.1 ТК РФ - 0,25 ставки;
3. Муниципальное казенное учреждение «Центр обслуживания учреждений культуры администрации Нижнегорского района Республики Крым» (ул. Кренкеля, 26А, пгт Нижнегорский, Нижнегорский район, Республика Крым) – при соблюдении требований ст. 351.1 ТК РФ - 0,25 ставки;
4. Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная клубная система Нижнегорского района Нижнегорского района» (ул. Школьная, 14, пгт Нижнегорский, Нижнегорский район, Республика Крым) – при соблюдении требований ст. 351.1 ТК РФ - 0,25 ставки;
5. Муниципальное казенное учреждение культуры «Нижнегорская централизованная библиотечная система» (ул. Ленина, 7, пгт Нижнегорский, Нижнегорский район, Республика Крым) – при соблюдении требований ст. 351.1 ТК РФ. - 0,25 ставки;
6. ИП «Цимбал А.А.» - директор Цимбал А.А. (Изобильненское с/п);
7. ООО «Кама» - директор С.Ф. Швай (Изобильненское с/п);
8. АО НПТИ «Компания Экономикс» - директор Петренко С.Н. (Дрофинское с/п);
9. АО «Совхоз «Весна» - директор Корниенко В.Н. – по согласованию;
10. ИП Смолин В.И. – 1 ставка (Акимовское с/п);
11. Муниципальное бюджетное учреждение «Озеленение и благоустройство» (ул. Молодежная, 2, пгт. Нижнегорский, Нижнегорского района, Республики Крым);

12. ООО «Сервис Н» (РК, Нижегородский район, пгт. Нижегородский, ул. Молодежная,10);

13. ООО «Нижегородский консервный завод» (РК, Нижегородский район, пгт. Нижегородский, ул. Победы, 1А);

14. ИП КФХ «Воронин Сергей Витальевич» (РК, Нижегородский район, пгт. Нижегородский, ул. Речная, д.14)

15.ИП «Чеботкова Наталья Степановна» (РК, Нижегородский район, с.Великоселье, ул.Победы, д.30).

Руководитель аппарата администрации



Т.В.Головченко



## АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт. Нижнегорский

№ 13

«20» 01.2025 года

*Об определении видов обязательных работ и объектов, на которых они отбываются, на территории муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым на 2025 год*

В соответствии со, ст. 32.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом Российской Федерации от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве», ст.ст. 15, 15.1, 19 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Нижнегорский район Российской Федерации, в целях определения видов обязательных работ и мест для отбывания лицами, которым назначено наказания в виде обязательных работ

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить по согласованию с Отделением судебных приставов по Нижнегорскому району Главного управления федеральной службы судебных приставов России по Республике Крым и г. Севастополю (далее- отделение судебных приставов):
  - 1.1.Виды обязательных работ на территории муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым (Приложение 1).
  - 1.2.Перечень объектов для отбывания наказания в виде обязательных работ на территории Нижнегорского района Республики Крым (Приложение 2).
2. Руководителям учреждений, указанных в утвержденном перечне Приложения 2, для определения по согласованию с отделением судебных приставов мест отбывания осужденными наказания в виде обязательных и исправительных работ:
  - 2.1.Обеспечить исполнение законодательства об отбывании лицами наказания в виде обязательных работ по направлению отделения судебных приставов;
  - 2.2.Осуществлять контроль за выполнением лицами, которым назначено наказание в виде обязательных работ, определенных для них работ.

- 2.3. Уведомлять отделение судебных приставов о количестве отработанных часов и (или) обо всех фактах злостного уклонения осужденных от отбывания наказания.
3. Заместителю руководителя аппарата администрации Нижнегорского района Богдановой Е.М. настоящее постановление опубликовать на официальном Портале Правительства Республики Крым на сайте Нижнегорского района.
  4. Определить, что функции по взаимодействию между учреждениями и отделением судебных приставов осуществляет отдел по вопросам чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны, территориальной обороны и профилактики терроризма администрации.
  5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации – Главного архитектора района Л.У. Мамедяева.

Глава администрации



А.А.Кравец

**Виды обязательных работ  
на территории муниципального образования Нижегородский район Республики  
Крым**

№ п/п	Виды обязательных работ
1.	Уборка, благоустройство территорий населенных пунктов, организаций всех форм собственности на территории Нижегородского района Республики Крым.
2.	Озеленительные работы: посадка деревьев, цветов и других зеленых насаждений, вырубка поросли, оборудование газонов и клумб, обрезка и побелка деревьев, стрижка кустарника, покос и стрижка травы и озеленение дворовых территорий.
3.	Ремонт систем водоснабжения, канализации и иных объектов коммунального хозяйства, уборка подъездов (лестниц, проемов, площадок), санитарная очистка территорий.
4.	Уборка производственных и служебных помещений.
5.	Земляные работы.
6.	Участие в ремонте и строительстве дорог, тротуаров, пешеходных дорожек.
7.	Участие в ремонте и реконструкции жилого фонда, а также объектов социально-культурного назначения, общестроительные работы, косметический ремонт зданий и помещений.
8.	Уборка обочин вдоль трас между населенными пунктами Нижегородского района Республики Крым.
9.	Санитарная очистка контейнерных площадок и придомовых территорий от мусора и твердых бытовых отходов.
10.	Уборка помещений муниципальных учреждений.
11.	Очистка опор освещения, павильонов ожидания общественного транспорта от самовольно наклеенных объявлений и рекламы.
12.	Очистка подвальных и чердачных помещений многоквартирных домов от мусора и грязи.
13.	Другие виды работ, не требующие предварительной профессиональной подготовки и имеющие социально полезную направленность

Руководитель аппарата администрации



Т.В.Головченко

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**объектов, определяемых для отбывания лицами наказания**  
**в виде обязательных работ на территории муниципального образования**  
**Нижегородский район Республики Крым**

1. Администрация Нижегородского сельского поселения Нижегородского района Республики Крым (ул. Школьная, 8а, пгт Нижегородский, Нижегородский район, Республика Крым) - по согласованию.
2. Администрация Акимовского сельского поселения Нижегородского района Республики Крым (ул. Луговая, 70, с. Акимовка, Нижегородский район, Республика Крым) - по согласованию.
3. Администрация Дрофинского сельского поселения Нижегородского района Республики Крым (ул. Садовая, 9, с. Дрофино, Нижегородский район, Республика Крым) - по согласованию.
4. Администрация Емельяновского сельского поселения Нижегородского района Республики Крым (ул. Центральная, 134, с. Емельяновка, Нижегородский район, Республика Крым) - по согласованию.
5. Администрация Желябовского сельского поселения Нижегородского района Республики Крым (ул. Центральная, 88, с. Желябовка, Нижегородский район, Республика Крым) - по согласованию.
6. Администрация Жемчужинского сельского поселения Нижегородского района Республики Крым (ул. Школьная, 2, с. Жемчужина, Нижегородский район, Республика Крым) - по согласованию.
7. Администрация Зоркинского сельского поселения Нижегородского района Республики Крым (ул. Крымская, 29, с. Зоркино, Нижегородский район, Республика Крым) - по согласованию.
8. Администрация Ивановского сельского поселения Нижегородского района Республики Крым (ул. Школьная, 3, с. Тамбовка, Нижегородский район, Республика Крым) - по согласованию.
9. Администрация Изобильненского сельского поселения Нижегородского района Республики Крым (пер. Центральный, 15, с. Изобильное, Нижегородский район, Республика Крым) - по согласованию.
10. Администрация Косточковского сельского поселения Нижегородского района Республики Крым (ул. Центральная, 1а, с. Косточковка, Нижегородский район, Республика Крым) - по согласованию.
11. Администрация Лиственского сельского поселения Нижегородского района Республики Крым (ул. Советская, 13, с. Лиственное, Нижегородский район, Республика Крым) - по согласованию.

12. Администрация Митрофановского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. Школьная, 7а, с. Митрофановка, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
13. Администрация Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (пр. Черфаса, 30, с. Михайловка, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
14. Администрация Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. Мичурина, 59, с. Новогригорьевка, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
15. Администрация Охотского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. Гагарина, 63а, с. Охотское, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
16. Администрация Пшеничненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. 50 лет Октября, 8, с. Пшеничное, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
17. Администрация Садового сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. Почтовая, 2, с. Садовое, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
18. Администрация Уваровского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. Кирова, 18, с. Уваровка, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
19. Администрация Чкаловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (ул. Центральная, 54а, с. Чкалово, Нижнегорский район, Республика Крым) - по согласованию.
20. Муниципальное бюджетное учреждение «Озеленение и благоустройство» (ул. Молодежная, 2, пгт. Нижнегорский, Нижнегорского района, Республики Крым).

Руководитель аппарата администрации



Т.В.Головченко



## АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт. Нижнегорский

№ 16

« 20 » января 2025 г

О внесении изменений в постановление администрации Нижнегорского района № 484 от 27.12.2022

В соответствии с абзацем 2 пункта 1 статьи 78.1, 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2020 г. № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым,

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Нижнегорского района от 27.12.2022 № 484 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым и финансового обеспечения его выполнения» следующие изменения:

1.1. В пункте 40 после слов « (приложение 4, 5 дополнить приложением 6 )».

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном Портале Правительства Республики Крым на сайте Нижнегорского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на приложение № 6 правоотношения возникшие с 01.01.2025.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Нижнегорского района О.Н. Шпак.

Глава администрации



А.А. Кравец

**Приложение 4**  
**к постановлению администрации**  
**Нижнегорского района**  
**Республики Крым**  
**От 20 января 2025 года № 16**

**Отчет**  
**об использовании Субсидии на финансовое обеспечение**  
**выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг**  
**(выполнение работ)**

\_\_\_\_\_  
**(наименование учреждения)**  
за \_\_\_\_\_ года  
**(период с начала года)**

Показатель	Утверждено плановых назначений	Исполнено	тыс.руб.
			Остаток средств на конец отчетного периода



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт. Нижнегорский

№ 19

«22» 01.2025 г.

О внесении изменений в постановление администрации Нижнегорского района Республики Крым от 27 апреля 2015 г. №223 (оплата труда образовательных организаций)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 20 августа 2019 года № 451 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2014 года № 658» (с изменениями), Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Нижнегорского района Республики Крым от 27 апреля 2015 года № 223 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального образования Нижнегорского района Республики Крым», осуществляющих образовательную деятельность следующие изменения:

1.1. абзац 8 п. 6.2.3. Положение о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций Нижнегорского района Республики Крым приложение к постановлению администрации Нижнегорского района Республики Крым от 24.12.2024 г. № 397 изложить в следующей редакции:

«Трудовой стаж не считается прерванным, если работник при смене места работы, поступает на новое место работы в образовательную организацию в течение календарного месяца с момента увольнения».

1.2. В приложении 2 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций Нижегородского района Республики Крым, осуществляющих образовательную деятельность, строки

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	16 031,00
2-й квалификационный уровень	Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог.	16 053,00
3-й квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог.	16 064,00
4-й квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель*(1); преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины; старший воспитатель; тьютор*(2); учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями	16074,00

заменить строками следующего содержания

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	17154,00
2-й квалификационный уровень	Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог.	17177,00
3-й квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог.	17189,00
4-й	Педагог-библиотекарь; преподаватель*(1);	17200,00

квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины; старший воспитатель; тьютор*(2); учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями
--------------------------	---

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нижнегорского района Шпак О.Н. и начальника Управления образования, молодёжи и спорта администрации Нижнегорского района Дрозд М.А.

Глава администрации



А.А.Кравец



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт. Нижнегорский

№ 31

«28» января 2025г.

*О внесении изменений в постановление администрации Нижнегорского района Республики Крым от 26.12.2024 года № 400 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым социально ориентированным некоммерческим организациям Нижнегорского района Республики Крым»*

В соответствии со статьёй 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий» (с изменениями и дополнениями), Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 07 декабря 2015 года № 185-ЗРК/2015 «О государственной и муниципальной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Республике Крым», Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым, утвержденным решением 6-й сессии Нижнегорского районного совета 1-го созыва от 20 ноября 2014 года №3 (с изменениями и дополнениями),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Нижнегорского района Республики Крым от 26.12.2024 года № 400 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым социально ориентированным некоммерческим организациям Нижнегорского района Республики Крым» следующие изменения:

в приложении 1 к постановлению:

пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. С 01.01.2025 по 31.12.2025 проведение отборов получателей обеспечивается с использованием сайта в информационно-телекоммуникационной «Интернет» по адресу: <https://nijno.rk.gov.ru> (далее - единый портал), а с 01.01.2026 – с использованием единого портала государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».»;

пункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Объявление о проведении отбора размещается с 01.01.2026 на едином портале государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», а с 01.01.25 по 31.12.2025 - на официальном сайте муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://nijno.rk.gov.ru>) не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала срока приема документов, в котором указываются:»;

в пункте 2.6.10 второй абзац изложить в следующей редакции:

«Протокол заседания Отборочной комиссии утверждается в течение 15 рабочих дней со дня заседания Отборочной комиссии и с 01.01.2026 года размещается на едином портале государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», а с 01.01.2025 по 31.12.2025 - на официальном сайте муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://nijno.rk.gov.ru>) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.»;

в пункте 2.7 цифры «2025» заменить цифрами «2026».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата администрации Нижнегорского района Головченко Т.В.

Глава администрации



А.А. Кравец



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт. Нижнегорский

№ 37

«31» января 2025г

*О внесении изменений в постановление администрации Нижнегорского района № 53 от 09.02.2015г.*

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организаций местного самоуправления в Российской Федерации», со ст.9 Федерального Закона от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства РФ от 23.01.2025г. №33 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2025 году», Приказом Государственного комитета по ценам и тарифам Республики Крым от 30.01.2025г. №4/16 «О согласовании стоимости услуг по погребению умерших (погибших) граждан, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Нижнегорского района Республики Крым», Законом Республики Крым от 21.08.2014г. №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым, утвержденным решением 6-й сессии 1-го созыва Нижнегорского районного совета от 20.11.2014г. №3

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в постановление администрации Нижнегорского района № 53 от 09.02.2015г. «Об установлении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению граждан на территории Нижнегорского муниципального района», изложив пункт 1 указанного постановления в следующей редакции:

1. «Установить с 01.02.2025 года стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению граждан, оказываемых на безвозмездной основе, на территории Нижнегорского района в размере 9164,96 рублей».

2. Заместителю руководителя аппарата администрации Нижнегорского района Е.М.Богдановой обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Нижнегорский район в сети Интернет.

3. Рекомендовать главному редактору газеты «Нижегорье» М.А. Бурукину опубликовать настоящее постановление в районной газете «Нижегорье».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и применяется к правоотношениям возникшим с 01.02.2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.Ю.Бережных.

**Глава администрации**



**А.А.Кравец**

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Нижнегорского района  
от «31» января 2025г. № 37

**СТОИМОСТЬ**  
услуг по погребению умерших (погибших) граждан, предоставляемых согласно  
гарантированному перечню услуг по погребению на территории Нижнегорского  
района Республики Крым

№ п/п	Наименование работ	Стоимость, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	155,84
2.	Предоставление (изготовления), доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения:	5109,46
2.1.	Гроб стандартный, строганный, из материалов толщиной 25-32 мм, обитый внутри и снаружи тканью х/б с подушкой из стружки	3891,83
2.2.	Инвентарная табличка с указанием ФИО, даты рождения и смерти	115,60
2.3.	Доставка гроба и похоронных принадлежностей по адресу, указанному заказчиком	1102,03
3.	Перевозка тела (останков) умершего к месту захоронения	2639,34
4.	Погребение умершего при рытье могилы вручную	1260,32
5.	<b>ИТОГО предельная стоимость гарантированного перечня услуг по погребению при рытье могилы вручную</b>	<b>9164,96</b>

Руководитель аппарата



Т.В.Головченко

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Нижнегорского района  
от «31» января 2025г. № 37

**СТОИМОСТЬ**

услуг по погребению умерших (погибших) не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Нижнегорского района Республики Крым

№ п/п	Наименование работ	Стоимость, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	155,84
2.	Облачение тела умершего (погибшего)	508,64
3.	Предоставление (изготовление) гроба и других предметов, необходимых для погребения	3891,83
4.	Перевозка тела (останков) умершего к месту захоронения	2639,34
5.	Погребение умершего (погибшего) при рытье могилы вручную	1260,32
6.	<b>ИТОГО предельная стоимость гарантированного перечня услуг по погребению при рытье могилы вручную</b>	<b>8455,97</b>

Руководитель аппарата



Т.В.Головченко

Приложение 3  
к постановлению администрации  
Нижнегорского района  
от «31» января 2025г. № 37

**ТРЕБОВАНИЯ**

к качеству услуг, входящих в перечень услуг по погребению, оказание которых гарантируется государством на безвозмездной основе супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего на территории Нижнегорского района Республики Крым

<b>Наименование услуги, входящей в Гарантированный перечень услуг по погребению</b>	<b>Требования к качеству предоставляемых услуг</b>
1. Оформление документов, необходимых для погребения	Оформление медицинского заключения о смерти, свидетельства о смерти, справки для получения пособия на погребение.
2. Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	Гроб деревянный, обитый. Предоставление автокатафалка для доставки гроба и других предметов, необходимых для погребения до морга, укладка тела в гроб.
3. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	Предоставление автокатафалка для перевозки тела (останков) умершего из морга на кладбище.
4. Погребение	Рытье могилы ручным способом и с зачисткой вручную, перевозка гроба от катафалка до могилы, забивка крышки гроба и опускание в могилу, засыпка могилы, оформление надмогильного холмика, установка регистрационной таблички на могиле.

Руководитель аппарата



Т.В.Головченко



## АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт.Нижнегорский

№45

«04» 02.2025 г.

О внесении изменений в постановление администрации Нижнегорского района Республики Крым от 13.03.2020г. №130

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым, решением №14 63-й сессии Нижнегорского районного совета Республики Крым 1-го созыва от 24.05.2018г. «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Нижнегорского района Республики Крым от 13.03.2023г. №130 «О создании комиссии по организации и проведению общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Нижнегорского района Республики Крым» (далее - постановление): в приложении №2 к постановлению состав Комиссии по организации и проведению общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Нижнегорского района Республики Крым изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальной странице муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым на портале Правительства Республики Крым – [https:// nijno.rk.gov.ru](https://nijno.rk.gov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – Главного архитектора района Мамедяева Л.У.

Глава администрации



А.А. Кравец

**Состав**  
**Комиссии по организации и проведению общественных обсуждений,**  
**публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на**  
**территории Нижнегорского района Республики Крым**

- Мамедляев  
Ленур Умерович - заместитель главы администрации - Главный архитектор района, председатель комиссии;
- Васильева Валентина  
Анатольевна - начальник отдела архитектуры, муниципального имущества и земельных отношений администрации Нижнегорского района, заместитель председателя комиссии;
- Кирьянова Людмила  
Николаевна - заведующий сектором по вопросам архитектуры, градостроительства и наружной рекламы отдела архитектуры, муниципального имущества и земельных отношений администрации Нижнегорского района, секретарь комиссии;

**Члены комиссии:**

- Гавриленкова Людмила  
Александровна - заведующий сектором по вопросам земельных отношений отдела архитектуры, муниципального имущества и земельных отношений администрации Нижнегорского района;
- Мишустина Анастасия  
Владимировна - главный специалист сектора по вопросам архитектуры, градостроительства и наружной рекламы отдела архитектуры, муниципального имущества и земельных отношений администрации Нижнегорского района;

Представитель органа местного самоуправления сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, на территории которого находится земельный участок или объект капитального строительства, представленный для рассмотрения на Комиссию (с согласия).

**Руководитель аппарата**



**Т.В. Головченко**



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт. Нижнегорский

№ 49

«12» 02.2025 г.

*О внесении изменений в постановление администрации Нижнегорского района от 31.12.2014 года №58*

В соответствии с Федеральным законом № 68-ФЗ от 28.12.2014 г «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом №69-ФЗ от 11.02.2013г «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым", Постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 04.12.2009 г. № 993 «О правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности», Постановлением Совета министров Республики Крым от 30.04.2014 г. № 82 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Республики Крым» и Уставом Муниципального образования Нижнегорский район

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В связи со структурными изменениями внести изменения в постановление администрации Нижнегорского района от 31.12.2014 года №58 «О комиссии по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при администрации Нижнегорского района»:
2. Утвердить состав вышеуказанной комиссии в новой редакции

(приложение 1);

3. Утвердить состав оперативной группы КЧС и ОПБ (приложение 2);
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнегорского района Бережных Н.Ю.

**Глава администрации**



**А.А. Кравец**

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Нижегородского района  
от «12» февраля 2025 г № 49

**СОСТАВ**  
**комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и**  
**обеспечению пожарной безопасности администрации Нижегородского**  
**района Республики Крым**

№ п/п	Занимаемая должность	ФИО	Контактные телефоны	
			рабочий	мобильный
<b>Руководящий состав комиссии</b>				
1.	<b>Председатель комиссии -</b> Глава администрации Нижегородского района	Кравец Антон Андреевич	<b>21-3-04</b>	<b>+7978 89 32 055</b>
2.	<b>Заместитель</b> <b>председателя комиссии -</b> Начальник отдела по вопросам ЧС, ГО и ПТ	Будаев Валерий Иванович	<b>21-1-36</b>	<b>+7 978 83 12 384</b>
3.	<b>Секретарь комиссии -</b> Заведующий сектором по вопросам профилактики терроризма отдела ЧС, ГО и ПТ	Домашук Артем Владимирович	<b>2-11-36</b>	<b>+7 978 02 26 278</b>
<b>Члены комиссии</b>				
1.	Заместитель главы администрации Нижегородского района	Бережных Николай Юрьевич		<b>+7978 59 71 585</b>
2.	Начальник 28 ПСЧ 6 ПСО МЧС	Антоненко Сергей Владимирович (по согласованию)	<b>2-13-01</b>	<b>+7 978 84 86 401</b>
3.	Начальник ОНД по Нижегородскому району	Козориз Евгений Витальевич (по согласованию)		<b>+7 988 39 94 411</b>
4.	Заместитель главы администрации	Кошиль Елена Михайловна	<b>2-11-63</b>	<b>+ 7 978 78 69 673</b>
5.	Заместитель начальника ОМВД России по Нижегородскому району	Орлов Сергей Анатольевич (по согласованию)	<b>2-11-44</b> <b>2-14-54</b> <b>102</b>	<b>+7 978 848 13 30</b>

6.	Главный врач ГБУЗ «Нижегородская РБ»	Процкий Сергей Васильевич (по согласованию)	<b>22-9-41</b>	<b>+7 978 849 91 92</b>
7.	Заместитель начальника Нижегородского филиала ГБУ РК «Крыммелиоводхоз»	Спасёнов Андрей Фёдорович (по согласованию)	<b>2-18-76</b>	<b>+7 978 78 98 959</b>
8.	Начальник Нижегородского РЭС	Немлий Денис Владимирович (по согласованию)	<b>2-13-76</b>	<b>+7 978 89 08 683</b>
9.	Начальник управления образования, молодежи и спорта	Дрозд Марина Александровна	<b>21-6-85</b>	<b>+7 978 850 27 20</b>
10.	Начальник Нижегородского участка Джанкойского УЭГХ	Луговской Дмитрий Валерьевич (по согласованию)	<b>21-0-65</b>	<b>+7 978 80 79 294</b>
11.	Начальник финансового управления	Аврамко Татьяна Михайловна	<b>22-7-67</b>	<b>+7 978 75 35 531</b>
12.	Директор МКУ «ЕДДС Нижегородского района»	Ващенко Владимир Владимирович	<b>2-12-49</b>	<b>+7 978 79 00 260</b>
13.	Главный инженер филиала «Нижегородское ДРСУ»	Баглей Олег Викторович (по согласованию)	<b>21-1-72</b>	<b>+7 978 78 95 890</b>
14.	Директор МБУ «МСОДОМСУ»	Синников Георгий Валерьевич		<b>+7 978 87 02 973</b>

**Руководитель аппарата**



**Т.В. Головченко**

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Нижнегорского района  
от «12» февраля 2025 г № 49 \_\_\_\_\_

**СОСТАВ**  
**Оперативной группы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Нижнегорского района Республики Крым**

№ п/п	Занимаемая должность	Ф.И.О	Телефон
1.	Заместитель главы администрации – <b>начальник оперативной группы</b>	Бережных Николай Юрьевич	+7978 59 71 585
2.	Начальник отдела по вопросам ЧС, ГО, ТО и ПТ	Будаев Валерий Иванович	+7978 83 12 384
3.	Заведующий сектором профилактики терроризма отдела ЧС, ГО, ТО и ПТ –	Домащук Артем Владимирович	+7 978 02 26 278
4.	Начальник 28 ПСЧ 6 ПСО МЧС (по согласованию)	Антоненко Сергей Владимирович	+7 978 84 86 401
5.	Директор МКУ «ЕДДС Нижнегорского района» (по согласованию)	Ващенко Владимир Владимирович	+7 978 78 98 959
6.	Директор МБУ «МСОДОМСУ» (по согласованию)	Синников Георгий Валерьевич	+7 978 79 00 260

**Примечание:**

Состав оперативной группы комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Администрации Нижнегорского района для выезда определяет начальник оперативной группы.

В зависимости от характера чрезвычайной ситуации и складывающейся обстановки в состав оперативной группы могут включаться представители служб и организаций муниципального звена ТП РСЧС (по согласованию).

**Руководитель аппарата**



**Т.В. Головченко**



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт. Нижнегорский

№ 54

«17» 02.2025 г.

О внесении изменений в постановление администрации № 21 от 22.01.2024 г (об установлении размера авансовых платежей)

В соответствии с №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Нижнегорский район, в целях совершенствования системы размещения муниципального заказа и недопущения роста размеров дебиторской задолженности администрации Нижнегорского района и ее структурных подразделений

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации № 21 от 22.01.2024 г «Об установлении размера авансовых платежей при заключении договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет средств районного бюджета, средств Республики Крым, средств федерального бюджета» следующие изменения:

1.1. дополнить постановление пунктом 1.1.25 следующего содержания:

«1.1.25. оказанию образовательных услуг и комплексного обслуживания посредством участия в семинаре на тему: «Опека, попечительство и патронаж в 2025 – 2026 годах. Реформирование отрасли, новые требования к специалистам»;

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



А.А.Кравец



## АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт. Нижнегорский

№ 56

«24» 02. 2025 г.

*О внесении изменений в постановление администрации Нижнегорского района Республики Крым от 23.11.2017 года №378 «О Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе администрации Нижнегорского района Республики Крым»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014г. №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым, в целях содействия укреплению общественного согласия, достижения взаимопонимания, терпимости и взаимного уважения в сфере межнациональных отношений, своевременного анализа, прогнозирования и предотвращения конфликтных ситуаций, противодействия экстремистских проявлений на межнациональной, межконфессиональной почве в Нижнегорском районе Республики Крым, а также обеспечения гражданского мира, согласия, общественного спокойствия и содействия позитивным процессам национального развития и вероисповедания народов, проживающих в муниципальном образовании Нижнегорский район Республики Крым,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Нижнегорского района Республики Крым от 23.11.2017 года №378 «О Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе администрации Нижнегорского района Республики Крым», изложив Положение о Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе администрации Нижнегорский район Республики Крым в новой редакции, прилагается.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – Главного архитектора района Л.У.Мамедяева.

Глава администрации



А.А.Кравец

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе администрации Нижнегорского района Республики Крым**

#### **1. Общие положения**

1) Совет по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе администрации Нижнегорского района Республики Крым (далее – Совет) является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, созданным в целях организации и совершенствования взаимодействия администрации Нижнегорского района (далее – администрация), органов местного самоуправления Нижнегорского района (далее – район) с национально-культурными объединениями и религиозными организациями района по вопросам гармонизации межнациональных отношений в районе, укрепления межнационального и межконфессионального согласия, сохранения и развития культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Нижнегорского района Республики Крым, разработки и реализации мер, направленных на социальную и культурную адаптацию мигрантов и профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

2) Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах.

3) Совет создается, изменяется и ликвидируется на основании постановления администрации по инициативе национально-культурных объединений, религиозных организаций или администрации.

4) В своей деятельности Совет руководствуется принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распоряжениями и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым, а также настоящим Положением.

#### **2. Задачи Совета**

Основными задачами Совета являются:

1) Подготовка рекомендаций для местного самоуправления и право-охранительных органов в целях обеспечения этнополитической стабильности, гражданского мира и общественного спокойствия в муниципальном образовании;

- 2) содействие в определении основных направлений деятельности органов местного самоуправления Нижнегорского района Республики Крым в сфере национально-культурных отношений;
- 3) участие в разработке и реализации национально-культурных программ и мероприятий, реализуемых в Нижнегорском районе Республики Крым;
- 4) содействие укреплению межнационального и межконфессионального согласия, взаимопонимания, мира и толерантности в многонациональном сообществе Нижнегорского района Республики Крым;
- 5) содействие в сохранении и развитии языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Нижнегорского района Республики Крым;
- 6) участие в разработке и реализации мер, направленных на социальную и культурную адаптацию мигрантов и профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.
- 7) Совет, в соответствии с возложенными на него задачами, может создавать из числа своих членов, а также из числа привлеченных к его работе специалистов, не входящих в состав Совета, постоянные и временные комиссии (рабочие группы).
- 8) Руководители комиссий (рабочих групп) и их состав определяются председателем Совета.

### **3. Функции Совета**

Совет осуществляет следующие функции:

- 1) участвует в подготовке и разработке рекомендаций и предложений органам местного самоуправления Нижнегорского района Республики Крым, национально-культурным объединениям по совершенствованию национально-культурных отношений;
- 2) осуществляет мониторинг состояния межнациональных отношений, деятельности религиозных организаций и общественных объединений, созданных по национальному признаку и осуществляющих свою деятельность на территории Нижнегорского района Республики Крым;
- 3) принимает участие в обсуждении проектов муниципальных правовых актов Нижнегорского района Республики Крым, затрагивающих межнациональные и межконфессиональные отношения;
- 4) анализирует практику межнациональных отношений, поддерживает контакты с представителями национально-культурных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Нижнегорского района Республики Крым;
- 5) участвует в организации совещаний, круглых столов, конференций по вопросам межнациональных и межконфессиональных отношений;
- 6) при возникновении на территории Нижнегорского района Республики Крым конфликтных ситуаций на национальной или религиозной почве, приглашает участников конфликта на заседание Совета, разбирается в обстоятельствах сложившейся ситуации и ее причинах, проводит информационно-разъяснительную работу с участниками конфликта о мерах ответственности за нарушение законодательства в сфере межнациональных отношений, содействует участникам конфликта в поиске путей выхода из сложившейся ситуации и примирении,

подготавливает рекомендации органам местного самоуправления Нижнегорского района Республики Крым по урегулированию конфликтов на национальной или религиозной почве, информирует население Нижнегорского района Республики Крым о мерах, принимаемых органами местного самоуправления по урегулированию данных конфликтов;

7) участвует в воспитании молодежи в духе межнационального согласия и дружбы.

#### **4. Права Совета**

Для осуществления своих функций Совет имеет право:

- 1) запрашивать и получать, в установленном порядке, от органов и должностных лиц местного самоуправления Нижнегорского района Республики Крым необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- 2) обращаться за получением информации к национально-культурным организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Нижнегорского района Республики Крым;
- 3) привлекать, в установленном законодательством порядке, к работе Совета специалистов и экспертов по вопросам межнациональных, межконфессиональных отношений, лидеров общественного мнения, общественных деятелей, политиков и т. д.;
- 4) создавать рабочие группы из числа членов Совета и должностных лиц органов местного самоуправления Нижнегорского района Республики Крым для подготовки рекомендаций и предложений, проведения экспертно-аналитической работы в пределах компетенции Совета;
- 5) приглашать к участию в работе Совета представителей национально-культурных объединений, религиозных объединений, не входящих в его состав, а также представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления района, общественных объединений, научных учреждений и организаций;
- 6) заслушивать доклады и отчеты членов Совета о результатах выполнения возложенных на них задач в рамках деятельности Совета.

#### **5. Состав Совета и организация его работы**

1) Состав Совета утверждается распоряжением администрации Нижнегорского района Республики Крым. Членом Совета может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста не менее 18 лет, проживающий на территории Нижнегорского района Республики Крым. Совет формируется в составе председателя Совета, заместителей председателя Совета, секретаря и членов Совета. Председателем Совета является глава администрации Нижнегорского района Республики Крым.

2) Члены Совета принимают участие в его работе на общественных началах.

3) Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Совета, определяет дату, время и место проведения заседания Совета; утверждает повестку

дня заседания Совета; ведет заседания Совета; подписывает протокол заседания Совета.

4) Заместитель председателя Совета организует работу Совета и ведет заседания в отсутствие председателя Совета.

5) Секретарь Совета ведет делопроизводство. На основе решений Совета и предложений членов Совета формирует повестку дня заседания Совета;

информирует членов Совета о дате, времени и месте проведения и повестке дня заседания Совета не позднее чем за 10 дней до очередного заседания Совета;

обеспечивает во взаимодействии с членами Совета подготовку информационно-аналитических материалов к заседанию Совета;

осуществляет документационное обеспечение деятельности Совета.

6) Основной формой деятельности Совета являются заседания. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Внеочередной созыв заседания Совета может быть осуществлен по инициативе председателя Совета, по совместному требованию большинства членов Совета.

7) Члены Совета присутствуют на заседании лично. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов Совета. В случае невозможности участвовать в заседании Совета информируют об этом в устном виде ответственного секретаря Совета за три рабочих дня до очередного заседания Совета и направляют своего представителя.

8) Члены Совета вносят Председателю/Сопредседателю Совета предложения по повестке дня заседания

- принимают участие в подготовке материалов к заседаниям Совета, а также проектов его;

- участвуют в реализации решений Совета;

- знакомятся с документами, иными материалами, содержащими информацию о работе.

9) Совет вправе приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления, органов государственной власти, общественных и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Нижнегорского района Республики Крым.

10) Приглашённые на заседание Совета имеют право принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов.

11) Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета путем открытого голосования и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем. При равенстве голосов, голос председателя Совета является решающим.

12) В случае несогласия с принятым решением члены Совета имеют право изложить в письменном виде особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета.

13) Обеспечение деятельности Совета осуществляется администрацией Нижнегорского района Республики Крым.

## **6. Досрочное прекращение полномочий Совета и его членов**

1) Совет может досрочно прекратить свою деятельность на основании решения Совета, принятого на заседании не менее чем двумя третями голосов от общего состава. В случае досрочного прекращения деятельности Совета новый состав формируется в порядке, предусмотренном статьей 5 настоящего Положения.

## 7. Заключительные положения

1) Совет не обладает контрольными или распорядительными функциями по отношению к национально-культурным объединениям, религиозным организациям.

2) Решения Совета носят рекомендательный характер и являются основанием для разработки и утверждения правовых актов органов местного самоуправления района в сфере профилактики межнациональных (межэтнических) конфликтов.

Руководитель аппарата администрации



Т.В.Головченко



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт. Нижнегорский

№ 69

«26» 02.2025 г.

О внесении изменений в постановление администрации Нижнегорского района

В соответствии с абзацем 2 пункта 1 статьи 78.1, 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2020 г. № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Нижнегорского района от 27 декабря 2022 года № 483 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Нижнегорского района Республики Крым на иные цели» дополнив Порядок пунктом 33 следующего содержания:

«33) Расходы на реализацию мероприятий по оснащению объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием».

2. Настоящее постановление разместить на Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым.

3. Настоящее постановление применяется к правоотношениям начиная с 29 января 2025 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнегорского района Е.М.Кошиль.

**Глава администрации**



**А.А.Кравец**



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт. Нижнегорский

№ 72

«27» 02.2025 г

*Об утверждении Правил использования  
водных объектов муниципального  
образования Нижнегорский район  
Республики Крым  
для рекреационных целей*

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 53-ЗРК «О регулировании водных отношений в Республике Крым», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила использования водных объектов муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым для рекреационных целей(приложение № 1).
2. Опубликовать данное постановление на Портале Правительства Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [nijno.rk.gov.ru](http://nijno.rk.gov.ru) в разделе «Нормативно-правовые акты».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кошиль Е.М.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации



А.А.Кравец

**ПРАВИЛА  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ДЛЯ  
РЕКРЕАЦИОННЫХ ЦЕЛЕЙ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 50 Водного кодекса Российской Федерации и определяют требования к использованию водных объектов для рекреационных целей (туризма, физической культуры и спорта, организации отдыха и укрепления здоровья граждан, в том числе организации отдыха детей и их оздоровления).

1.2. Понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Крым.

**2. Требования к определению водных объектов  
или их частей, предназначенных для использования  
в рекреационных целях**

2.1. К водным объектам или их частям, предназначенным для использования в рекреационных целях, предъявляются следующие требования:

2.1.1. Качество воды водных объектов должно соответствовать гигиеническим нормативам. Использование водного объекта в рекреационных целях допускается при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта;

2.1.2. Водные объекты должны иметь безопасный рельеф дна (отсутствие ям, заиленных участков, зарослей водных растений, острых камней и других предметов, представляющих опасность для жизни и здоровья людей);

2.1.3. Водные объекты могут эксплуатироваться при благоприятном гидрологическом режиме водного объекта (отсутствие водоворотов, течений более 0,5 м/сек, резких колебаний уровня воды).

**3. Требования к определению зон отдыха и  
других территорий, включая пляжи, связанных с использованием водных  
объектов или их частей для рекреационных целей**

3.1. К зонам отдыха и другим территориям, связанным с использованием водных объектов или их частей для рекреационных целей (далее – зоны отдыха), предъявляются следующие требования:

3.1.1. Отсутствие неблагоприятных и опасных процессов (оползней, обвалов, селей);

3.1.2. Наличие или возможность устройства удобных и безопасных подходов к воде.

3.2. К зонам отдыха относятся:

3.2.1. Водные аттракционы;

3.2.2. Пляжи;

3.2.3. Пункты проката маломерных судов, лодочные станции.

3.3. Предоставление земельных участков, иного имущества, необходимого для эксплуатации зон отдыха, использование для этих целей земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

3.4. Хозяйствующие субъекты, эксплуатирующие зоны отдыха, обязаны:

3.4.1. Обеспечить свободный доступ граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам, если иное не предусмотрено федеральными законами;

3.4.2. Круглогодично проводить уборку и санитарную очистку территории зоны отдыха, не допуская возникновения мест несанкционированного размещения отходов производства и потребления, если иное не предусмотрено подпунктами 4.6.1, 4.6.2 пункта 4.6 раздела 4 настоящих Правил;

3.4.3. Не допускать на территории зоны отдыха потребления (распития) алкогольной продукции;

3.4.4. Безотлагательно сообщать в полицию о нарушениях общественного порядка в зоне отдыха.

3.5. Эксплуатация водных аттракционов должна осуществляться в соответствии с требованиями технических регламентов Евразийского экономического союза, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок эксплуатации водных аттракционов, и принятых в соответствии с ними законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым.

3.6. Требования к определению пляжей установлены в разделе 4 настоящих Правил.

3.7. Размещение и эксплуатация пунктов проката маломерных судов осуществляется согласно Правилам пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Республике Крым, установленным Советом министров Республики Крым.

3.8. Функционирование лодочных станций обеспечивается в соответствии с правилами эксплуатации, которые должны содержать требования по техническому оснащению, обеспечению безопасности, содержанию территории лодочной станции.

#### **4. Требования к определению пляжей**

4.1. Пляжи подразделяются на следующие виды:

4.1.1 По происхождению: природные (сформированные под воздействием прибойного потока при наличии обломочного материала) и искусственные (созданные для защиты берегов от размыва, а также расширения пляжа в рекреационных целях непосредственно на открытом берегу или под защитой пляжеудерживающих сооружений путем завоза и подсыпки грунта извне или его рефулирования на берег с прилегающего дна водного объекта);

4.1.2. По характеру грунта: песчаные (размер пляжеобразующего материала от 0,1 мм до 1 мм), гравийные или ракушечниковые (от 1 мм до 10 мм), галечные (от 10 мм до 100 мм), валунные (более 100 мм), смешанные (содержащие песок, гравий, гальку, валуны);

4.1.3. По видам водных объектов: морские и пляжи у водоемов (озера, пруды, водохранилища);

4.1.4. По вместимости: малые (вместимостью до 200 посетителей), средние (от 200 до 1000 посетителей), большие (более 1000 посетителей);

4.1.5. По функциональному назначению: на специализированные (лечебные пляжи санаторно-курортных организаций, пляжи организаций отдыха детей и их оздоровления) и пляжи общего пользования.

4.2. Основными функциональными зонами на территории пляжа являются зона отдыха и зона обслуживания. На пляже могут быть выделены также спортивная зона, зона озеленения, детский сектор и другие функциональные зоны. Состав и размеры зон определяются в зависимости от функционального назначения и площади пляжа, специализации средства размещения, эксплуатирующего пляж, и других факторов.

4.3. На пляжах могут быть размещены следующие объекты:

4.3.1. Климатопавильоны (на лечебных пляжах);

4.3.2. Солярии, аэрации, теневые навесы. Затенение может составлять до 40 % общей площади зоны отдыха пляжей. Теневые навесы, в зависимости от назначения, имеют сплошное, ячеистое, жалюзийное или щелевое покрытие и устанавливаются из расчета 3 кв.м. на одного посетителя. Высота навеса должна составлять 2,5-3 м;

4.3.3. Наблюдательные вышки и другие спасательные средства;

4.3.4. Медицинские пункты;

4.3.5. Объекты санитарно-гигиенического назначения: кабины для переодевания, туалеты, душевые, устройства для мытья ног, урны, мусорные контейнеры;

4.3.6. Питьевые фонтанчики, иные сооружения и устройства для общего пользования питьевой водой;

4.3.7. Площадки для детских и спортивных игр, занятий лечебной физкультурой;

4.3.8. Пешеходные дорожки;

4.3.9. Камеры хранения;

4.3.10. Нестационарные торговые объекты, нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), пункты проката маломерных судов (за границами зон купания);

4.3.11. Плавательные бассейны, бассейны для детей, водные аттракционы, понтоны;

4.3.12. Информационные табло, указатели;

4.3.13. Скамейки, лежаки, шезлонги, матрасы, пляжные зонты;

4.3.14. Иные, не препятствующие отдыху граждан объекты.

4.4. Ежегодная подготовка пляжей к открытию осуществляется владельцами пляжей в два этапа:

4.4.1 Первый этап включает в себя:

1) проведение ремонта объектов на пляже, в том числе обязательная зачистка и окрашивание поверхностей, подвергнувшихся воздействию агрессивной среды. Для окрашивания объектов на пляже необходимо использовать лакокрасочные материалы цветов «зеленый», «белый»; для окрашивания металлических ограждений набережных – лакокрасочные материалы цвета «коричневый». Окрашивание металлических поверхностей должно осуществляться антикоррозионными лакокрасочными материалами;

2) установку новых и замену поврежденных объектов на пляже, озеленение территории;

3) подсыпку пляжа пляжеобразующим материалом до нормативных показателей (при необходимости);

4) проведение мероприятий по планировке (выравниванию) территории;

5) водолазное обследование дна водного объекта в пределах зоны купания;

б) размещение у каждого входа на пляж (карту пляжа) информационного табло установленного образца (Приложение 1), содержащего следующие сведения:

- месторасположение пляжа (муниципальное образование, населенный пункт), наименование пляжа, полное наименование хозяйствующего субъекта, индивидуальный номер пляжа, функциональное назначение пляжа;

- актуальные номера мобильных телефонов для обращений граждан: владельца пляжа, администрации муниципального образования (с указанием Ф.И.О. ответственного сотрудника), «горячей линии» Министерства курортов и туризма Республики Крым, участкового полиции, а также телефонов службы реагирования в чрезвычайных ситуациях, службы скорой медицинской помощи;

- режим работы пляжа и спасательного поста;

- правила поведения на пляже;

- сведения о предоставляемых на пляже услугах пляжного сервиса и их стоимости;

- данные о температуре воды, воздуха, волнении водной поверхности, скорости и направлении ветра;

- схема пляжа с обозначением расположенных объектов;

- иная полезная для посетителей пляжа информация.

Для изготовления информационных табло используются металлокомпозитные (алюминиевые композитные) панели. Размеры табло: ширина – не менее 1,5 м,

высота – не менее 1 м. Информация, размещаемая на информационном табло, должна быть нанесена четким, хорошо читаемым шрифтом. Размещение на информационном табло надписей от руки не допускается.

Срок окончания выполнения работ по первому этапу: до 01 мая.

4.4.2. Второй этап включает в себя:

1) оформление санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта для купания;

2) направление в территориальный орган Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, входящий в состав территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – подразделение ГИМС МЧС России) по месту нахождения в установленном порядке, заявления-декларации (с получением от должностного лица подразделения ГИМС МЧС России уведомления о регистрации заявления-декларации с информацией о присвоенном регистрационном номере);

3) организация дежурства матросов-спасателей спасательных постов;

4) размещение на пляже полного комплекта пляжного оборудования и инвентаря.

Срок окончания выполнения работ по второму этапу: до 01 июня.

4.5. К объектам, расположенным на пляжах, предъявляются следующие требования:

4.5.1. Количество объектов санитарно-гигиенического назначения и их расположение на территории пляжа должно соответствовать требованиям санитарных правил;

4.5.2. Строительные и отделочные материалы, используемые для объектов на пляжах, должны быть безопасными для жизни и здоровья людей, устойчивыми к неблагоприятным воздействиям водной среды и солнечного излучения. Конструкции объектов на пляжах не должны иметь заостренных краев, способных нанести травмы и (или) повредить имущество посетителей пляжей;

4.5.3. Туалеты, кабины для переодевания, душевые кабины должны быть оснащены крючками для одежды, полотенец, сумок;

4.5.4. В течение купального сезона владелец пляжа обязан обеспечить контроль за исправностью и надлежащим внешним видом объектов на пляже, а в случае повреждения безотлагательно произвести замену (ремонт) соответствующих объектов;

4.5.5. На пляжах общего пользования не допускается размещение нестационарных торговых объектов и шезлонгов (лежаков), предоставляемых за плату, на территории, превышающей 40 % активной пляжной площади.

Размещение нестационарных торговых объектов и шезлонгов (лежаков) не должно создавать препятствий для прохода граждан к морю.

4.6. При эксплуатации пляжей владельцы пляжей дополнительно к требованиям, установленным пунктом 3.4 раздела 3 настоящих Правил, обязаны:

4.6.1. В течение купального сезона обеспечить в часы работы пляжа патрульную уборку территории пляжа с извлечением накопившихся отходов производства и потребления из урн. При этом необходимо не допускать переполнения урн отходами производства и потребления;

4.6.2. В период между купальными сезонами проводить уборку территории пляжа, не допуская возникновения мест несанкционированного размещения отходов производства и потребления;

4.6.3. Не допускать:

1) заплыва людей за буйки, обозначающие границы зоны купания, а также прыжков в воду с не приспособленных для этих целей сооружений;

2) захода в границы зоны купания маломерных судов и других плавательных средств, представляющих угрозу жизни и здоровью купающихся;

3) движения и стоянки транспортных средств (кроме специальных транспортных средств) на территории пляжа;

4) проведения посетителями пляжа игр с мячом и спортивных игр в не отведенных для этих целей местах;

5) реализацию товаров или оказание услуг в местах, не установленных для этих целей;

б) курения табака, потребления никотинсодержащей продукции или использование кальянов;

7) складирования и хранения на территории пляжа строительных материалов (за исключением строительных материалов, необходимых для проведения ремонтных работ перед подготовкой пляжа к открытию в период с 01 апреля по 01 мая), пришедших в негодность и морально изношенных объектов, указанных в пункте 4.3 раздела 4 настоящих Правил, а также предметов, не связанных с эксплуатацией пляжа;

8) применения электромегафонов и иных устройств звукоусиления при распространении рекламы услуг, предоставляемых на пляже;

9) разведения костров;

10) пребывания на территории пляжа животных, за исключением собак-проводников, сопровождающих инвалидов;

11) размещения на территории пляжа туристических палаток.

12) эксплуатацию аттракционов:

- не зарегистрированных в установленном порядке;

- при неблагоприятных погодных условиях (порывистый и (или) сильный ветер, штормовое предупреждение, ограниченная видимость, туман и др.);

- при отсутствии оборудования для спасения и оказания первой помощи;

- при нарушении требований безопасной эксплуатации аттракционов.

4.7. Владельцы пляжей обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия для беспрепятственного доступа к пляжам и предоставляемым на них услугам.

В случаях, если существующий пляж невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, владелец пляжа должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов на пляж.

4.8. К обеспечению инвалидам и другим маломобильным группам населения условий для беспрепятственного доступа на пляжи предъявляются следующие требования:

4.8.1. На территории, прилегающей к пляжу, места перехода между поверхностями с различиями в уровнях (в том числе, между набережной и пляжем) должны быть оборудованы пандусами с перилами, удобными для перемещения инвалидов и других маломобильных групп населения и (или) подъемными платформами, а места перехода от тротуара к проезжей части – наклонными спусками;

4.8.2. Для использования людьми с ограниченными физическими возможностями на пляжах оборудуются универсальные туалетные комнаты, универсальные душевые кабины, универсальные кабины для переодевания в соответствии с установленными строительными нормами.

В местах для спуска инвалидов в воду устанавливаются специальные поручни и (или) подъемные платформы;

4.8.3. На территории пляжа должны быть оборудованы пешеходные дорожки из деревянных досочек или других материалов, обеспечивающих беспрепятственное и удобное передвижение инвалидов к каждому целевому объекту (к месту спуска в воду, туалету, душу и т.д.);

4.8.4. Доступность пляжа и его отдельных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения обозначается с помощью специальных знаков или символов.

4.9. К организации безопасного использования пляжей предъявляются следующие требования:

4.9.1. Владелец пляжа обязан выполнять мероприятия, предусмотренные условиями договора водопользования;

4.9.2. На территории пляжа не далее 5 метров от береговой линии (границы водного объекта) выставляются через каждые 25 метров стойки (щиты) с навешенными на них спасательными кругами и «концами Александра». На круги должна быть нанесена надпись: «Бросай утопающему». «Концы Александра» могут быть заменены спасательными мешками;

4.9.3. Владелец пляжа в целях предупреждения несчастных случаев и оказания помощи людям, терпящим бедствие на воде, организует работу спасательного поста с дежурством спасателей или матросов-спасателей в установленное время работы пляжа независимо от наличия запрета на купание. Время работы пляжа устанавливается владельцем пляжа по согласованию с органом местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым, на территории которого расположен пляж;

4.9.4. Купание должно запрещаться владельцем пляжа с применением сигнального флага красного (черного) цвета, информирующего об опасности нахождения людей в воде, в следующих случаях:

- 1) при получении штормового предупреждения;
- 2) при воздействии ветра силой более 7,9 метра в секунду и волн высотой более 1,5 метра;
- 3) при наличии течений скоростью более 0,5 метра в секунду;
- 4) при повышении уровня воды со скоростью более 0,2 метра в сутки;

5) при загрязнении водного объекта нефтепродуктами, сточными водами промышленных, сельскохозяйственных и коммунальных предприятий, бытовыми сточными водами, хозяйственно-бытовыми и льяльными водами судов водного транспорта;

б) при получении санитарно-эпидемиологического заключения уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора) о несоответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта для купания;

4.9.5. Спасательный пост должен обеспечивать обозрение всей зоны купания матросами-спасателями и их реагирование на происшествия, которые могут привести к гибели или травмированию посетителей пляжа;

4.9.6. Спасательный пост должен быть укомплектован необходимыми спасательными средствами в соответствии с табелем оснащенности (Приложение 2). Используемые на спасательном посту спасательные средства должны быть промышленного изготовления и быть сертифицированы;

4.9.7. Работа спасательного поста на пляже осуществляется при наличии как минимум двух матросов-спасателей в смене, но не менее одного матроса-спасателя на каждые 50 метров береговой линии (границы водного объекта);

4.9.8. Матрос-спасатель спасательного поста допускается к спасательным работам при соответствии нормативу по подготовке матросов-спасателей спасательных постов после прохождения обучения по специальным программам в соответствии с действующим законодательством и выдачи ему соответствующего удостоверения;

4.9.9. Матросы-спасатели обязаны постоянно следить за безопасностью посетителей, принимать меры по предупреждению несчастных случаев на водных объектах;

4.9.10. Матросы-спасатели должны быть легко узнаваемы среди посетителей пляжа, их форма должна состоять из головного убора, шорт (брюк) красного цвета, футболки (рубашки, куртки) желтого цвета с надписью «Спасатель»;

4.9.11. Обязанности по оказанию первой помощи гражданам на пляже возлагаются на матросов-спасателей спасательных постов;

4.9.12. На пляжах запрещается:

1) заплывать за буйки, обозначающие границы зоны купания;

2) срывать или притапливать буйки, менять местоположение ограждений, обозначающих границы зоны купания, прыгать в воду с не приспособленных для этих целей сооружений;

3) функционирование зоны купания в темное время суток (астрономическое, с захода до восхода солнца);

4) размещение в зоне купания пунктов проката маломерных судов;

5) спуск в воду и движение маломерных судов в зоне купания (за исключением спасательных судов);

6) продажа спиртных напитков;

4.9.13. Родители или иные лица, ответственные за обеспечение безопасности детей, обязаны не допускать:

1) купания детей в неустановленных местах, шалостей на водных объектах;

2) плавания на не приспособленных для этого средствах (предметах).

4.9.14. Безопасность детей на водных объектах обеспечивается правильным выбором и оборудовани­ем места купания, проведением систематической разъяснительной работы с детьми о правилах поведения на водных объектах и соблюдением мер предосторожности.

## 5. Требования

### **5. Требования к срокам открытия и закрытия купального сезона**

5.1. Купальный сезон ежегодно открывается 1 июня и закрывается 15 сентября.

5.2. Владельцы пляжей вправе продлить эксплуатацию пляжей после закрытия купального сезона с обязательным соблюдением требований, установленных настоящими Правилами, уведомив об этом администрацию Нижнегорского района Республики Крым не менее чем за 5 (пять) календарных дней до дня закрытия купального сезона, установленного настоящими Правилами, и указав сроки продления эксплуатации пляжа.

### **6. Порядок проведения мероприятий, связанных с использованием водных объектов или их частей для рекреационных целей**

6.1. Право на использование для рекреационных целей акватории водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым, приобретается на основании договоров водопользования.

6.2. Мероприятия, связанные с использованием водных объектов или их частей для рекреационных целей, проводятся в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, регулирующими использование водных объектов или их частей для рекреационных целей, а также настоящими Правилами.

### **7. Требования к определению зон купания и иных зон, необходимых для осуществления рекреационной деятельности**

7.1. Определение размеров и обозначение границ зон купания на пляжах, в том числе для детей и лиц, не умеющих плавать, осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в области обеспечения безопасности людей на водных объектах и прилегающих к ним территориях, и принятыми в соответствии с ними законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

7.2. Определение размеров и обозначение границ коридоров для выхода маломерных судов и буферных зон пунктов проката маломерных судов осуществляется в соответствии с Правилами пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Республике Крым, установленными Советом министров Республики Крым.

## **8. Требования к охране водных объектов**

8.1. Охрана водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым, осуществляется органами местного самоуправления в пределах их полномочий в соответствии со статьей 27 Водного кодекса Российской Федерации.

8.2. При использовании водных объектов физические лица, юридические лица обязаны осуществлять водохозяйственные мероприятия в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **9. Иные требования, необходимые для использования и охраны водных объектов или их частей для рекреационных целей**

Настоящие Правила не устанавливают иные требования, необходимые для использования и охраны водных объектов или их частей для рекреационных целей

Руководитель аппарата администрации



Т.В.Головченко

Приложение №1  
к правилам использования водных  
объектов  
муниципального  
образования

для рекреационных целей



**САКСКИЙ РАЙОН, С. ПОПОВКА, ПЛЯЖ «ТЕРРИТОРИЯ СОЛНЦА»**  
**ООО «МОРЕ ПРИКЛЮЧЕНИЙ»**  
**НОМЕР ПЛЯЖА: СР-19, ПЛЯЖ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**РЕЖИМ РАБОТЫ**  
ПЛЯЖА И СПАСАТЕЛЕЙ  
с **07:00** до **21:00**

**УСЛУГИ ПЛЯЖНОГО СЕРВИСА**




- ДУШ
- ТУАЛЕТ
- АРЕНДА ШЕЗЛОНГОВ
- СПАСАТЕЛЬНЫЙ ПОСТ

**ТЕЛЕФОНЫ**

-  «ГОРЧАЯ ЛИНИЯ» МИНИСТЕРСТВА КУРОРТОВ И ТУРИЗМА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ 8 (800) 511-80-18
-  ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ПОЛИЦИИ + ( ) - - -
-  СЛУЖБА РЕАГИРОВАНИЯ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ 112
-  СЛУЖБА СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ 103

+7 (978) 22-33-223

Иванов  
Иван Иванович  
(дол. информация)

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПЛЯЖА

+7 (978) 22-33-223

Петров  
Петр Петрович  
(ответственный сотрудник)

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ИНФОРМАЦИЯ**

**СХЕМА ПЛЯЖА**



**ДААННЫЕ О ПОГОДЕ**

ТЕМПЕРАТУРА ВОЗДУХА (°C)	27°	1	ВОЛНЕНИЕ НА ВОДНОЙ ПОВЕРХНОСТИ (баллы)
ТЕМПЕРАТУРА ВОДЫ (°C)	22°	2 ↗	СКОРОСТЬ, НАПРАВЛЕНИЕ ВЕТРА (м/с)

**ЗАПРЕЩЕНО**

- 1) заплывать за буйки. 2) подплывать к моторным, парусным, гребным судам. 3) стоянка автотранспорта.
- 4) загрязнять водные объекты. 5) играть с мячом и в спортивные игры в не отведенных для этого местах.
- 6) распивать спиртные напитки и купаться в состоянии алкогольного опьянения. 7) разведение костров.
- 8) курить. 9) приходить на пляж с животными. 10) подводная охота.













Приложение 2  
к правилам использования водных  
объектов муниципального образования

для рекреационных целей

**ТАБЕЛЬ ОСНАЩЕННОСТИ СПАСАТЕЛЬНОГО ПОСТА  
(при протяженности береговой полосы пляжа 100 метров)**

№ п/п	Имущество спасательного поста	Количество
1.	Наблюдательная вышка с мачтой	1 шт.
2.	Спасательная весельная (моторная) лодка	1 шт.
3.	Спасательный круг	4 шт.
4.	«Конец Александрова» (спасательный мешок)	4 шт.
5.	Спасательный жилет	1 шт. на каждого матроса-спасателя
6.	Комплект легководолазного снаряжения (маска, трубка, ласты)	на каждого матроса-спасателя
7.	Аптечка первой помощи	1 шт.
8.	Флаг красного (черного) цвета (100 см х 70 см или 50 см х 70 см)	1 шт.
9.	Бинокль	1 шт.
10.	Свисток	1 шт. на каждого матроса-спасателя
11.	Электромегатфон	1 шт.
12.	Проводная или мобильная связь	1 комплект
13.	Информационный стенд с размещенной на нем информацией о приемах оказания первой помощи людям и мерах по профилактике несчастных случаев с людьми на воде	1 шт.
4.	Документация спасательного поста: - вахтенный журнал; - график дежурств; - инструкции должностных лиц спасательного поста; - опись имущества.	1 комплект



## АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт. Нижнегорский

№ 81

«12» 03.2025 г.

*О внесении изменений в постановление №12 от 20.01.2025 «Об определении видов обязательных работ и объектов, на которых они отбываются, а также мест для отбывания осужденными наказания в виде обязательных и исправительных работ на территории муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым на 2025 год»*

В соответствии со ст. ст. 25 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, ст. 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, ст. 32.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ст.ст. 15, 15.1, 19 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым, в целях определения видов обязательных работ и мест для отбывания осужденными наказания в виде исправительных и обязательных работ

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Нижнегорского района Республики Крым от 20.01.2025 №12 «Об определении видов обязательных работ и объектов, на которых они отбываются, а также мест для отбывания осужденными наказания в виде обязательных и исправительных работ на территории муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым на 2025 год», изложив Приложение 3 «Перечень организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым, на которых возможно (при наличии вакантных мест) трудоустройство осужденных к отбыванию наказания в виде исправительных работ, не имеющих основного места работы» в новой редакции (прилагается).
2. Остальные пункты постановления остаются без изменений.
3. Заместителю руководителя аппарата администрации Нижнегорского района РК Богдановой Е.М. опубликовать настоящее постановление на

официальном Портале Правительства Республики Крым на сайте Нижнегорского района РК.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации – Главного архитектора района Л.У.Мамедяева.

Глава администрации



А.А.Кравец

Приложение 3  
к постановлению администрации  
Нижегородского района Республики Крым  
от 12.03.2025 года № 81

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**организаций, осуществляющих свою деятельность на территории  
муниципального образования Нижегородский район Республики Крым,  
на которых возможно (при наличии вакантных мест) трудоустройство  
осужденных к отбыванию наказания в виде исправительных работ, не  
имеющих основного места работы**

- 1.Муниципальное бюджетное учреждение «Межотраслевая служба по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Нижегородского района Республики Крым» (ул. Ленина, 11, пгт Нижегородский, Нижегородский район, Республика Крым) – 0,25 ставки;
- 2.Муниципальное казенное учреждение «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Нижегородского района РК» (ул. Ленина, 7, пгт Нижегородский, Нижегородский район, Республика Крым) – при соблюдении требований ст. 351.1 ТК РФ - 0,25 ставки;
- 3.Муниципальное казенное учреждение «Центр обслуживания учреждений культуры администрации Нижегородского района Республики Крым» (ул. Кренкеля,26А, пгт Нижегородский, Нижегородский район, Республика Крым) – при соблюдении требований ст. 351.1 ТК РФ - 0,25 ставки;
- 4.Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная клубная система Нижегородского района Нижегородского района» (ул. Школьная, 14, пгт Нижегородский, Нижегородский район, Республика Крым) – при соблюдении требований ст. 351.1 ТК РФ - 0,25 ставки;
- 5.Муниципальное казенное учреждение культуры «Нижегородская централизованная библиотечная система» (ул. Ленина, 7, пгт Нижегородский, Нижегородский район, Республика Крым) – при соблюдении требований ст. 351.1 ТК РФ. - 0,25 ставки;
6. Муниципальное бюджетное учреждение «Озеленение и благоустройство» (ул. Молодежная, 2, пгт. Нижегородский, Нижегородского района, Республики Крым);
7. ООО «Сервис Н» (РК, Нижегородский район, пгт. Нижегородский, ул. Молодежная,10);
8. ООО «Нижегородский консервный завод» (РК, Нижегородский район, пгт. Нижегородский, ул. Победы, 1А).

Заместитель руководителя  
аппарата администрации



Е.М.Богданова



## АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт. Нижнегорский

№ 83

«17» 03.2025 г.

*Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями администрации Нижнегорского района Республики Крым*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 13 августа 2024 года № 453 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», экспертного заключения Министерства юстиции Республики Крым от 18.12.2024 № 44668/05/03-02, Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление администрации Нижнегорского района Республики Крым № 11 от 17.01.2025г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями администрации Нижнегорского района Республики Крым» признать утратившим силу.

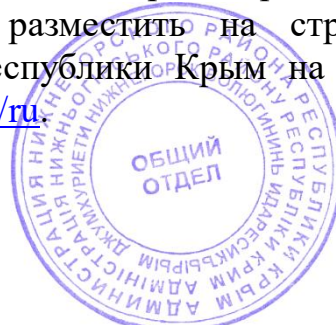
2. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями администрации Нижнегорского района Республики Крым в новой редакции (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Нижнегорского района Т.В. Головченко.

4. Настоящее постановление разместить на странице муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым <https://nijno.rk.gov.ru/>.

Глава администрации

А.А. Кравец



**Порядок  
разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг, оказываемых  
структурными подразделениями администрации  
Нижнегорского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями администрации Нижнегорского района Республики Крым (далее – административный регламент).

1.2. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав.

Административный регламент – нормативный правовой акт администрации Нижнегорского района Республики Крым, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых структурными подразделениями администрации Нижнегорского района Республики Крым (далее – структурное подразделение администрации), осуществляемых по запросу физического или юридического лица, в пределах установленных нормативно правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации

Нижнегорского района Республики Крым, предоставляющие муниципальные услуги, их должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), органами местного самоуправления муниципальных образований Нижнегорского района Республики Крым, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Крым, нормативными правовыми актами Республики Крым.

1.4. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Нижнегорского района Республики Крым.

1.5. При разработке административных регламентов структурные подразделения администрации предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение администрации, осуществляющее подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;

д) ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – Региональный портал), официального сайта администрации Нижнегорского района Республики Крым, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента (проекта изменений в административный регламент) выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, то проект административного регламента (проект изменений в административный регламент) представляется на экспертизу с приложением указанных актов;

1.7. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений администрации, административный регламент утверждается по согласованию со всеми структурными подразделениями администрации.

1.8. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом в установленном порядке.

1.9. Проекты административных регламентов размещаются на официальном сайте администрации Нижнегорского района Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым.

1.10. Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения норм федерального законодательства и законодательства Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальных услуг, изменения структуры администрации Нижнегорского района Республики Крым, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, по предложениям структурных подразделений администрации, основанным на результатах практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

Проекты административных регламентов, а также внесение изменений в ранее изданные административные регламенты подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом согласно Постановлению администрации Нижнегорского района от 22.03.2022 № 128 «Об утверждении порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов, предоставления муниципальных услуг».

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу не требуются.

1.11. Административные регламенты подлежат опубликованию, в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации

о деятельности органов местного самоуправления, размещаются на сайте администрации Нижнегорского района Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым, в местах предоставления муниципальных услуг.

1.12. Проекты административных регламентов и пояснительные записки к ним размещаются на официальном сайте администрации Нижнегорского района Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым.

## **2. Требования к административным регламентам**

2.1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не включаются в настоящий раздел в случае, если муниципальная не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг);
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
  - получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Нижнегорского района Республики Крым, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым;

– форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Нижнегорского района Республики Крым, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

– местонахождение и графики работы структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

– справочные телефоны структурных подразделений администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

– адреса официальных сайтов структурных подразделений администраций, размещенных на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Нижнегорского района Республики Крым, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, о чем указывается в тексте административного регламента.

Структурные подразделения администрации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте, размещенном на Портале Правительства Республики Крым.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии такой возможности), в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр или организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (при наличии такой возможности). Если в предоставлении муниципальной услуги

участвуют иные исполнительные органы Республики Крым, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципального образования Республики Крым, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Также указываются требования пункта 3 части первой статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги:

– наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

– наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (при наличии);

– наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

г) срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Нижнегорского района Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Структурное подразделение администрации

предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, а также в соответствующем разделе федерального реестра;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

з) указание на запрет требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Структурные подразделения администрации, предоставляющие муниципальные услуги не вправе:

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте администрации Нижнегорского района Республики Крым;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте администрации Нижнегорского района Республики Крым;

– требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

– требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

– требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

– требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

– требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

– требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

и) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

к) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указывается в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

л) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

м) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

н) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

о) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг;

п) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

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

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе:

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

– возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

– возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса;

т) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.5. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. При необходимости разделы дополняются описанием административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В начале соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержать в том числе:

а) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ и пункта 2 требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

б) порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (обязательным является указание требования части 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ).

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Республики Крым по принципу «одного окна».

В соответствующем разделе описывается в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

– прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

– иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

2.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на форма обязательного отображения административной процедуры.

2.7. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.8. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу;

б) предмет жалобы;

в) уполномоченные органы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) результат рассмотрения жалобы;

ж) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

з) порядок обжалования решения по жалобе;

и) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

к) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Руководитель аппарата администрации



Т.В. Головченко



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт.Нижнегорский

№ 90

«20» 03.2025 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав на земельный участок»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Республики Крым от 21.08.2014 N 54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым", Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым, с учетом письма Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 24.07.2024 N 16/01-34/567/3/1/1/1,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав на земельный участок», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию на сайте муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Нижнегорского района Республики Крым от 23.09.2020г. №344 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Нижнегорский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – Главного архитектора района Л.У. Мамедяева.

**Глава администрации**



**А.А. Кравец**

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав на земельный участок»**

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав на земельный участок» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по прекращению прав на земельный участок находящийся в муниципальной собственности муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым.

Право собственности на земельный участок прекращается при отчуждении собственником своего земельного участка другим лицам, отказе собственника от права собственности на земельный участок, по иным основаниям, предусмотренным гражданским и земельным законодательством.

Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право пожизненного наследуемого владения земельным участком прекращаются при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на условиях и в порядке, которые предусмотрены статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее — Земельный кодекс) и по иным основаниям, установленным гражданским и земельным законодательством.

Основания прекращения аренды земельного участка установлены статьёй 46 Земельного кодекса.

Основания прекращения права безвозмездного пользования земельным участком установлены статьёй 47 Земельного кодекса.

Основания прекращения сервитута установлены статьёй 48 Земельного кодекса.

#### **2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителями являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, в случаях, установленных Земельным кодексом и законами Республики Крым (далее - Заявители).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), т. е. законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, при этом реализуется право на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Нижнегорского района Республики Крым (далее - Уполномоченный орган, Администрация);
- 2) по справочным телефонным номерам Уполномоченного органа;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);
  - в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (<https://gosuslugi82.ru>) (далее – РПГУ, региональный портал);
  - на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://nijno.rk.gov.ru>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления;
- адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего

Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6. На информационных стендах Уполномоченного органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей, справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных

посредством ЕПГУ), электронной почты Уполномоченного органа.

3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для заявителя. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Уполномоченного органа.

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

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Прекращение прав на земельный участок.

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нижнегорского района Республики Крым.

Структурное подразделение Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу - сектор земельных отношений отдела архитектуры муниципального имущества и земельных отношений администрации Нижнегорского района Республики.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной нотариальной палатой (далее — ФНП) / Нотариальной палатой Республики Крым *(при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);*

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (далее — Росреестр) / Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру республики Крым;

- Управлением Федеральной налоговой службы (далее — ФНС) / Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации / МВД по Республике Крым;

- Органы местного самоуправления муниципальных образований Нижнегорского района Республики Крым.

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

### **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- соглашение о расторжении договора аренды земельного участка (части земельного участка) (приложение 3 к административному регламенту);

- соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком;

- соглашение о прекращении сервитута;

- постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- дубликат постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, соглашения о прекращении сервитута, о расторжении договора аренды

земельного участка (части земельного участка), договора безвозмездного пользования земельным участком;

- решение об отказе в выдаче дубликата (приложение №4 к административному регламенту).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или скан образа, направленного в «личный кабинет» на ЕПГУ.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней.

7.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

7.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в течение 1 дня, следующего за днем подписания результата предоставления услуги. Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе в случае обращения в уполномоченный орган осуществляется в течение 3 календарных дней со дня принятия решения Уполномоченным органом.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем для прекращения прав на земельный участок:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1, обязательно в случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае необходимости получения результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя) составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если

заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

При наличии технической возможности информация запрашивается из единой информационной системы нотариата (далее – ЕИСН), заявитель вводит лишь реквизиты документа в портальной форме на ЕПГУ.

4) К заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

5) Документы, удостоверяющие права на землю (запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

9.1.1. Для получения дубликата, кроме документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 9.1. Административного регламента, Заявитель представляет:

1) Заявление о выдаче дубликата (обязательно в случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган), содержащее:

для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - Заявителя;

- почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;

- необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам, хранящимся в архиве Уполномоченного органа в пределах сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации (адрес земельного участка и его правообладатель);

- подпись уполномоченного лица с расшифровкой подписи;

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;

- необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам, хранящимся в архиве Уполномоченного органа в пределах сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации (реквизиты постановления/соглашения о прекращении прав или адрес земельного участка и его правообладатель);

- личная подпись.

2) копию постановления/соглашения о прекращении прав (при наличии);

3) копии документов, подтверждающие правопреемство организации (для юридических лиц, при необходимости).

9.2. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Требования к документам, направляемым посредством ЕПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована нотариально.

Документы, предоставляемые Заявителем или его представителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;
- в Заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- заявление подписано Заявителем лично или уполномоченным представителем.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, не возвращаются.

9.3. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, в электронной форме на официальном веб-сайте Уполномоченного органа, РПГУ.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

10.1. При наличии доступа у Уполномоченного органа, после проведения технических мероприятий для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченным органом запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

1) ФНП (Единая информационная система нотариата - ЕИСН):

- Сведения о нотариально удостоверенных документах (документ, подтверждающий полномочия представителя);

*(при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);*

2) Росреестр (оператор системы ФГИС ЕГРН)/Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым:

- Выписка из ЕГРН;

3) ФНС (оператор систем ЕГРЮЛ/ЕГРИП):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи документов от заявителя (представителя) с ролью «юридическое лицо»);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи документов от заявителя (представителя) с ролью «индивидуальный предприниматель»);

4) Органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым:

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного кодекса, о предоставлении земельного участка

5) Министерство внутренних дел Российской Федерации / МВД по Республике Крым (ГИС «Мир»/Витрина данных МВД России):

- Проверка действительности паспорта гражданина РФ.

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента.

Непредставление вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

12.1.1. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12.1.2. Представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

12.1.3. Представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.4. Подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

12.1.5. Обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющую требующуюся заявителю муниципальную услугу;

12.1.6. Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

12.1.7. Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

12.1.8. Несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

12.1.9. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги;

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения заявителя для прекращения прав на земельный участок, являются:

13.2.1. Решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять услугу в отношении конкретного земельного участка;

13.2.2. Отсутствие у Уполномоченного органа полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

13.2.3. Прекращение права на земельный участок не предусмотрено нормами действующего законодательства;

13.2.4. Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

13.3. Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата постановления/соглашения:

13.3.1. Отсутствие запрашиваемых документов в Уполномоченном органе;

13.3.2. Отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам архива Уполномоченного органа (реквизиты постановления/соглашения о прекращении прав или адрес земельного участка и его правообладатель);

13.3.3. Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

13.4. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Уполномоченный орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

#### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

#### **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

15.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

#### **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

#### **17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днём поступления уведомления считается первый рабочий день, следующий за днём направления указанного уведомления.

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

19.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом, исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Выделение на всех парковках общего пользования, около объектов, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

#### 19.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными

индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

## **20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 2-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут.

- для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ, получение скан образа результата в личный кабинет заявителя;

- представление услуги через МФЦ возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это

предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ);

- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса отсутствует.

20.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Принцип экстерриториальности реализован посредством обеспечения возможности подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ. Для авторизации заявителю необходимо пройти процедуры идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

21.3. В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.4. В соответствии с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявитель - юридическое лицо использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре**

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) Прием, проверка документов и регистрация заявления либо отказ в приеме документов;
- 2) Межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие, регистрация сведений в Уполномоченном органе;
- 3) Рассмотрение документов и сведений на предмет соответствия требованиям нормативных правовых актов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **23. Прием, проверка документов и регистрация заявления либо отказ в приеме документов**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу соответствующего Заявления и документов. Запрос (заявление) представляется Заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган при личном обращении или в электронной форме через ЕПГУ.

23.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя/представителя заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность/подтверждающий полномочия представителя заявителя);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 9.1 (в зависимости от цели обращения) Административного регламента;

После проверки документов специалист на заявлении ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

- принимает решение о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов.

23.3. При личном обращении заявителя - при установлении фактов наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 12.1 Административного регламента, заявитель уведомляется о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 9.1. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю (в общий срок предоставления услуги не включается).

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов (согласно Приложению №2 к

Административному регламенту), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

23.3.1. При обращении посредством ЕПГУ - в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, происходит смена статуса в личном кабинете на ЕПГУ на «Отказ в приеме документов».

23.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация Заявления и комплекта входящих документов производится в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

При обращении посредством ЕПГУ направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению.

23.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 12.1 Административного регламента.

23.6. Результатом осуществления административной процедуры в случае поступления Заявления посредством ЕПГУ является регистрация заявления и документов посредством присвоение номера и датирование. В «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о приеме документов к рассмотрению либо об отказе в приеме документов.

В случае поступления Заявления лично в Уполномоченный орган – регистрация в журнале входящих заявлений.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу сектора земельных отношений отдела архитектуры муниципального имущества и земельных отношений администрации Нижегородского района Республики лично, либо в электронном виде в день регистрации.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

23.8. Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается). Исчисление срока предоставления услуги осуществляется с момента регистрации заявления в ПГС/ВИС уполномоченного органа.

23.9. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ при условии доработки ПГС - системы, предназначенной для приема и обработки заявлений о предоставлении услуг, поступающих с ЕПГУ, регистрация заявления осуществляется автоматически, в режиме реального времени в ПГС/ВИС Уполномоченного органа, в результате чего происходит автоматическая смена статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

## **24. Межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие, регистрация сведений в Уполномоченном органе**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента.

Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

24.2. Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

24.2.1. Перечень административных действий:

- Направление межведомственных запросов;
- Получение ответов на межведомственные запросы и регистрация в Уполномоченном органе;
- Формирование полного комплекта документов.

24.2.2. В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных лично заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 10.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ в день регистрации заявления.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.2.3. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд, при условии технической реализации и ввода в действие витрин данных. В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса (Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

24.3. Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, по собственной инициативе.

24.4. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, регистрация полученных сведений в личном деле заявителя.

Результат осуществления административной процедуры передается ответственному должностному лицу лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности) в день регистрации полученных сведений.

24.5. Способ фиксации: регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

24.6. Срок осуществления административной процедуры: не более 8 календарных дней.

## **25. Рассмотрение документов и сведений на предмет соответствия требованиям нормативных правовых актов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25.2. Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо осуществляет следующие действия:

- Рассмотрение и правовая оценка документов и сведений, в том числе на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами 13.2., 13.3. Административного регламента;

- В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, формирование результата предоставления услуги;

- Подписание и регистрация результата предоставления услуги.

25.3. Рассмотрение документов и сведений осуществляется специалистом Сектора после получения всех необходимых документов и сведений.

25.3.1. По результатам рассмотрения Заявления и предоставленных документов специалист Сектора готовит:

- постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее - постановление о прекращении права);

- соглашение о расторжении договора аренды земельного участка (далее - соглашение);

- соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком (далее - соглашение);

- соглашение о прекращении сервитута (далее - соглашение);

- постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 13.2. Административного регламента;

- дубликат постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, соглашения о прекращении сервитута, о расторжении договора аренды земельного участка (части земельного участка), договора безвозмездного пользования земельным участком;

- решение об отказе в выдаче дубликата с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 13.3. Административного регламента.

25.3.2. Соглашение визируется специалистом Сектора и направляется для проверки и согласования должностным лицам структурных подразделений Уполномоченного органа, в следующие сроки:

- заведующий сектором земельных отношений отдела архитектуры муниципального имущества и земельных отношений администрации Нижегородского района РК - 3 календарных дня;

- начальник отдела архитектуры муниципального имущества и земельных отношений администрации Нижегородского района РК - 1 день;

- юридический отдел администрации Нижегородского района РК - 1 день.

После согласований специалист Сектора направляет соглашение Главе Уполномоченного органа на подпись.

Глава Уполномоченного органа не позднее 3 календарных дней с даты поступления соглашения ставит личную подпись и передает в Сектор.

25.3.3. Постановление о прекращении права или постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - постановление) визируется специалистом Сектора и направляется для проверки и согласования должностным лицам структурных подразделений Уполномоченного органа, в следующие сроки:

- заведующий сектором земельных отношений отдела архитектуры муниципального имущества и земельных отношений администрации Нижегородского района РК - 3 календарных дня;

- начальник отдела архитектуры муниципального имущества и земельных отношений администрации Нижегородского района РК - 1 день;

- юридический отдел администрации Нижегородского района РК - 1 день.

заместитель главы Уполномоченного органа, курирующий соответствующее структурное подразделение - 1 день.

Срок согласования постановления в структурных подразделениях Уполномоченного органа не должен превышать 12 календарных дней.

25.3.4. Согласованное постановление поступает в общий отдел Уполномоченного органа для проверки на соответствие установленным требованиям. Специалист общего отдела в течение 1 дня с даты поступления, направляет постановление на подпись главе Уполномоченного органа.

Глава Уполномоченного органа либо уполномоченное лицо в течение 3 календарных дней со дня поступления постановления подписывает его.

25.3.5. Подписанное Главой Уполномоченного органа постановление в течение 2 календарных дней регистрируется общим отделом Уполномоченного органа.

25.3.6. Зарегистрированное постановление не позднее 1 дня с даты регистрации передается специалисту Сектора.

25.3.7. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления о выдаче дубликата Соглашения/постановления о расторжении.

25.3.7.1. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения дубликата Соглашения/постановления:

- заявление о выдаче дубликата Соглашения/постановления в письменной или электронной форме, содержащее:

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - Заявителя;  
- почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;  
- необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам, хранящимся в архиве Уполномоченного органа в пределах сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации (адрес земельного участка и его правообладатель);

- подпись уполномоченного лица с расшифровкой подписи;

2) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;  
- почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;  
- необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам, хранящимся в архиве Уполномоченного органа в пределах сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации (реквизиты соглашения о расторжении договора аренды или адрес земельного участка и его правообладатель);

- личная подпись.

К заявлению необходимо приложить следующие документы:

1) для юридических лиц:

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего заявление;

- копии документов, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости);

- копию документа, удостоверяющего личность представителя;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

- копию соглашения о расторжении договора аренды (при наличии);

2) для физических лиц:

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- в случае, когда с запросом обращается представитель Заявителя, - копию документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица;

- копию соглашения о расторжении договора аренды (при наличии).

25.4. Критериями принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 13.2. Административного регламента.

25.5. Результат осуществления административной процедуры: Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом.

Результат осуществления административной процедуры передается (направляется) ответственному должностному лицу Сектора лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности).

25.6. Срок осуществления административной процедуры составляет – 18 календарных дней.

25.7. Способ фиксации: регистрация в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

## **26. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной**

## услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В течение 1 календарного дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист информирует Заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

26.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Один экземпляр постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, листа согласования, документы, предоставленные Заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе. Второй экземпляр постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю.

Соглашение о расторжении договора аренды земельного участка, соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашение о прекращении сервитута выдаются Заявителю для подписания в двух экземплярах.

26.2.1. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, в течение 1 дня, следующего за днем подписания результата предоставления услуги, в «личный кабинет» заявителя направляется скан образ результата предоставления услуги и уведомление о необходимости посещения Уполномоченного органа для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе.

26.3. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.4. Результатом административной процедуры является выдача, направление через ЕПГУ заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

26.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, при условии надлежащего функционирования (технической готовности) СМЭВ, а также при наличии технической возможности систем Республики Крым предоставление результата оказания услуги осуществляется в режиме реального времени.

26.6. Способ фиксации: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

26.7. В соответствии с частью 2 статьи 53 Земельного кодекса право собственности на земельный участок прекращается с даты государственной регистрации прекращения указанного права.

Право на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, прекращается у лица, подавшего заявление об отказе от права на земельный участок, с момента принятия решения, указанного в пункте 4 статьи 53 Земельного кодекса, за исключением случая отказа от права на земельный участок, образуемый в соответствии с Земельным кодексом.

В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, Уполномоченный орган в недельный срок со дня принятия решения, указанного в пункте 4 статьи 53 Земельного кодекса, обязан обратиться в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Уполномоченный орган обязан сообщить об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав в недельный срок со дня принятия решения, указанного в пункте 4 статьи 53 Земельного кодекса.

## **27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа**

### **27.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги**

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (организации), должностного лица Уполномоченного органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (организации), должностного лица Уполномоченного органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

## **27.2. Формирование запроса**

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

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

## **27.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), посредством ЕПГУ, РПГУ.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с абзацем 1 настоящего подраздела Административного регламента.

#### **27.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг**

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

#### **27.5. Получение результата предоставления услуги**

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в «личный кабинет» на ЕПГУ в форме скан образа.

#### **27.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **27.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

Оценка качества предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей посредством ЕПГУ.

#### **27.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего**

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в

порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

## **28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

28.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа (согласно Приложению №6 к Административному регламенту, далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (Приложение №5 к Административному регламенту) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

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

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

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

### **30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

30.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

30.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

30.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым и нормативных правовых актов муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения проверок не должен превышать 20 календарных дней.

### **31. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

31.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Крым и нормативных правовых актов муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

### **32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

32.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

32.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

33.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

33.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

33.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

**34. Предмет жалобы**

34.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

34.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

34.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

34.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

34.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

34.7. Отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. .

34.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

34.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

34.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ.

**35. Органы государственной, муниципальной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

35.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Уполномоченного органа жалоба направляется на рассмотрение Главе Уполномоченного органа.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым жалоба направляется на рассмотрение Главе органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы Уполномоченного органа, жалоба направляется на рассмотрение председателю Нижнегорского районного совета республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе Уполномоченного органа.

В Уполномоченном орган для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

### **36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Уполномоченного органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **37. Сроки рассмотрения жалобы**

37.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба регистрируется в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня.

### **38. Результат рассмотрения жалобы**

38.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

### **39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

39.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

### **40. Порядок обжалования решения по жалобе**

40.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

### **41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

41.1. Заявитель вправе обратиться в Орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

### **42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

42.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Уполномоченного органа, электронная почта Уполномоченного органа).

Руководитель аппарата



Т.В. Головченко

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прекращение прав на земельный участок»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные,  
регистрация по месту жительства, адрес фактического  
проживания телефон, адрес электронной почты заявителя;  
При направлении заявления представителем заявителя также  
фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные,  
регистрация по месту жительства, реквизиты документа  
подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес  
электронной почты представителя заявителя).

**Заявление  
о прекращении права на земельный участок**

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(далее - заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, N, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица))

В лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя) действующего на основании

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя)

для связи: \_\_\_\_\_

Прошу прекратить право \_\_\_\_\_ на земельный участок с  
(указать вид права)  
кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью  
\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

Основание прекращения \_\_\_\_\_  
([статья 45 ЗК РФ](#), [статья 46 ЗК РФ](#), [статья 47 ЗК РФ](#), [статья 48 ЗК РФ](#))

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1		
2		
3		
4		

Я согласен(а) на обработку персональных данных в \_\_\_\_\_

Для физического лица:

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*(Фамилия, инициалы)*

Для юридического лица:

\_\_\_\_\_

*(должность представителя  
юридического лица)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(имя, отчество, фамилия  
юридического лица)*

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прекращение прав на земельный участок»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, место жительства –  
заявителя (представителя заявителя))*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Прекращение прав на земельный участок» в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган,  
уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении  
услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления  
жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а  
также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
*(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)*

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прекращение прав на земельный участок»

**Соглашение  
о расторжении договора аренды земельного участка  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_**

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа)

в лице

\_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа)

(далее - Арендодатель) и \_\_\_\_\_  
(далее - Арендатор), вместе именуемые "Стороны", в соответствии с

заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Договор земельного участка от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, находящегося в муниципальной собственности \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ кв. м., расположенного по адресу: Республика Крым, \_\_\_\_\_

кадастровый номер \_\_\_\_\_, заключенный между Администрацией Республики Крым и \_\_\_\_\_,

зарегистрированный \_\_\_\_\_ в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, номер регистрации \_\_\_\_\_ (далее - договор аренды), считать расторгнутым по взаимному соглашению Сторон с момента подписания акта приема-передачи земельного участка.

2. Арендодателю прекратить начисление арендной платы по договору аренды с момента подписания Соглашения о расторжении (в случае расторжения договора аренды земельного участка).

3. Арендатор обязуется в течение 2 рабочих дней с момента подписания Соглашения Сторонами оплатить задолженность по арендной плате и образовавшуюся пеню по остоянию на дату подписания Соглашения о расторжении при наличии.

4. Арендатору в течение трех рабочих дней с даты подписания Соглашения передать Арендодателю земельный участок, общей площадью \_\_\_\_ кв. м., расположенный по адресу: Республика Крым, \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_, по акту приема-передачи земельного участка.

5. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Соглашение о расторжении договора \_\_\_\_\_ земельного участка вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

**Юридические адреса и подписи сторон**

Арендатор:

Адрес:

Арендодатель:

Адрес:

**Подписи сторон**

Арендатор:

Арендодатель:

\_\_\_\_\_  
*(подпись, М.П.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись, М.П.)*

Проект дополнительного  
соглашения подготовлен:

Должность

"\_\_" \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
*(дата) (подпись, Ф.И.О)*

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
*Должность*

\_\_\_\_\_  
*(подпись, Ф.И.О)*

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение прав на земельный  
участок» администрации Нижнегорского  
района Республики Крым

Кому

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) - для  
физического лица, полное наименование  
заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,*

\_\_\_\_\_  
*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)*

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование уполномоченного органа)*

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче  
*(дата и номер регистрации)*

дубликата \_\_\_\_\_.

N пункта Административ ного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата _____	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата \_\_\_\_\_  
после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в  
\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата  
\_\_\_\_\_, а также иная дополнительная информация при наличии)*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при  
наличии))*

Дата \_\_\_\_\_

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав на земельный участок» администрации Нижнегорского района Республики Крым

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в \_\_\_\_\_.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в _____ в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в \_\_\_\_\_ после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в \_\_\_\_\_, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение прав на земельный  
участок» администрации  
Нижнегорского района Республики  
Крым

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа)

1. Сведения о заявителе <1>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном \_\_\_\_\_, содержащем опечатку/ошибку

N	Орган, выдавший _____	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в \_\_\_\_\_

N	Данные (сведения), указанные в _____	Данные (сведения), которые необходимо указать в _____	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче _____

Прошу внести исправления в \_\_\_\_\_, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: \_\_\_\_\_

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))