

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА

22 мая 2025 Г.

№ 14(32)
ТИРАЖ 100

Адрес редакции: 692132 г. Дальнереченск, ул. Ленина,90. Зона распространения - муниципальное образование Дальнереченский муниципальный район

ДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2025 года

г. Дальнереченск

№ 247-па

«Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Дальнереченского муниципального района субъектам малого и среднего предпринимательства Дальнереченского муниципального района, включенным в реестр социальных предпринимателей на возмещение части затрат, связанных с осуществлением деятельности в сфере социального предпринимательства»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» 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», руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета Дальнереченского муниципального района субъектам малого и

среднего предпринимательства Дальнереченского муниципального района, включенным в реестр социальных предпринимателей на возмещение части затрат, связанных с осуществлением деятельности в сфере социального предпринимательства.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Дальнереченского муниципального района от 17 января 2023 года № 20-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Дальнереченского муниципального района субъектам малого и среднего предпринимательства Дальнереченского муниципального района, на возмещение части затрат, связанных с осуществлением деятельности в сфере социального предпринимательства».

3. Возложить обязанности органа, уполномоченного осуществлять реализацию функций, предусмотренного настоящим Порядком, на отдел экономики администрации Дальнереченского муниципального района.

4. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района разместить настоящее постановление на

официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дальнереченского муниципального района Попова А.Г.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава Дальнереченского
муниципального района
В.С. Дернов

Утвержден
Постановлением администрации
Дальнереченского муниципального района
от 12 мая 2025 года № 247-па

**ПОРЯДОК
предоставления субсидий из бюджета
Дальнереченского муниципального района
субъектам малого и среднего
предпринимательства Дальнереченского
муниципального района, включенным в
реестр социальных предпринимателей, на
возмещение части затрат, связанных с
осуществлением деятельности в сфере
социального предпринимательства**

1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий из бюджета Дальнереченского муниципального района субъектам малого и среднего предпринимательства Дальнереченского муниципального района, включенным в реестр социальных предпринимателей, в целях возмещения части затрат, связанных с осуществлением

деятельности в сфере социального предпринимательства (далее - субъект малого и среднего предпринимательства), категорию и критерии отбора субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих право на получение субсидий, а также, а также порядок возврата субсидий в бюджет Дальнереченского муниципального района (далее — районный бюджет) в случае нарушения условий и порядка, установленных при их предоставлении.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

«субсидия» - денежные средства, предоставляемые получателю субсидии на условиях, определенных настоящим Порядком, из районного бюджета на возмещение части затрат, связанных с осуществлением деятельности в сфере социального предпринимательства, на безвозмездной основе в пределах средств, предусмотренных муниципальной программой;

«фактически затраты» - фактически произведенные получателем субсидии затраты, документально подтвержденные;

«заявитель» - субъект малого и среднего предпринимательства признанный социальным предприятием в порядке, установленном в соответствии с частью 3 статьи 24.1 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), и внесен в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

«получатель субсидии» - организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере социального предпринимательства на территории Дальнереченского муниципального

района.

3. Администрация Дальнереченского муниципального района Приморского края (далее - администрация) является главным распорядителем средств районного бюджета, осуществляющим предоставление субсидии в соответствии со сводной бюджетной росписью, кассовым планом исполнения районного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до администрации в установленном порядке на цели, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, в рамках реализации муниципальной программы «Развитие предпринимательства в Дальнереченском муниципальном районе на 2025-2029 годы», утвержденной 14.11.2024 № 581-па (в редакции от 14.01.2025 № 5-па).

Способ предоставления субсидии — возмещение части затрат, связанных с осуществлением деятельности в сфере социального предпринимательства, определяемых настоящим Порядком.

Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

4. Субсидии предоставляются заявителям в целях возмещения части затрат (без учета налога на добавленную стоимость), понесенных ими в связи с:

- приобретением дров для зданий, в которых размещается социальное предприятие в целях отопления помещения;
- оплатой аренды помещения, используемого для реализации деятельности в сфере социального предпринимательства;
- с целью частичного возмещения затрат, связанных с приобретением оборудования, мебели, оргтехники в сфере социального предпринимательства.

Субсидии предоставляются на возмещение части затрат, произведенных в год

подачи документов на предоставление субсидии до 1 числа месяца, в котором объявлен отбор, и затрат, произведенных в текущем году или в год, предшествующий году подачи документов на предоставление субсидии.

Для заявителей, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, возмещение части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

5. В целях предоставления субсидии отдел экономики администрации Дальнереченского муниципального района (далее — уполномоченный орган) проводит отбор заявителей путем запроса предложений (далее - отбор), который осуществляется уполномоченным органом на основании заявок, направленных заявителями для участия в отборе (далее - заявки), исходя из соответствия критериям, требованиям, установленным пунктами 6 и 8 настоящего Порядка, и очередности поступления заявок.

6. Критериями отбора заявителей, имеющих право на получение субсидии, являются:

- регистрация и осуществление деятельности заявителя на территории Дальнереченского муниципального района;
- субъект малого и среднего предпринимательства признан социальным предприятием в порядке, установленном в соответствии с частью 3 статьи 24.1 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 209-ФЗ), внесен в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

7. Субсидии предоставляются при условии:

- согласия заявителя на осуществление

администрацией проверок соблюдения заявителем условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий, а также органами муниципального финансового контроля проверок в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- наличие обязательства заявителя по осуществлению деятельности в сфере социального предпринимательства на территории Дальнереченского муниципального района при его соответствии условиям признания субъекта малого и среднего предпринимательства социальным предприятием в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ в течение не менее 1 (одного) года начиная со дня получения субсидии.

8. Требования, которым должны соответствовать заявители на дату не ранее 30 календарных дней до даты подачи документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка:

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

- у заявителя отсутствует просроченная задолженность по возврату в районный бюджет иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Дальнереченским муниципальным районом;

- заявитель, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к заявителю - юридическому лицу другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не

приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявитель, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

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

- заявитель не получает средства из районного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 4 настоящего Порядка;

- заявитель не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- заявитель не находится в составляемых в рамках реализации полномочий,

предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

- заявитель не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функцию единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) заявителя, являющегося юридическим лицом, о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем.

9. Объявление о проведении отбора (далее - объявление) размещается уполномоченным органом не позднее чем за три календарных дня до начала приема заявок на едином портале и на странице отдела экономики на официальном сайте Дальнереченского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) с указанием следующей информации:

- сроков проведения отбора, даты начала подачи и окончания приема заявок, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления;

- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты отдела экономики;

- целей предоставления субсидии в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, а также результата предоставления субсидии в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка;

- страницы официального сайта, на

которой обеспечивается проведение отбора;

- критериев отбора и требований к заявителям в соответствии с пунктами 6, 8 настоящего Порядка, перечня документов, представляемых заявителями для подтверждения их соответствия указанным критериям и требованиям;

- порядка подачи заявок и прилагаемых к ним документов, требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок и прилагаемых к ним документов, подаваемых заявителями, в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка;

- порядка отзыва заявок, порядка их возврата, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения в них изменений;

- правил рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка;

- порядка возврата заявок на доработку;

- порядка отклонения заявок, а также информации об основаниях их отклонения;

- объема распределяемой субсидии в рамках отбора, порядка расчета размера субсидии, правил распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный размер предоставляемой субсидий;

- порядка предоставления заявителям разъяснений положений объявления, дат начала и окончания срока такого предоставления;

- срока, в течение которого получатель субсидии должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее - соглашение);

- условий признания получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения;

- даты размещения результатов отбора на едином портале и на официальном сайте, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения получателей субсидии для предоставления субсидии;

- контактных данных (Ф.И.О., номер телефона, адрес электронной почты)

ответственного за прием заявок сотрудника отдела экономики.

10. Для участия в отборе в целях получения субсидии заявители в сроки приема заявок и прилагаемых к ним документов, указанные в объявлении, представляют в отдел экономики следующие документы:

- заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- сведения об открытых заявителем в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или кредитных организациях счетах с указанием реквизитов для перечисления субсидий;

- подписанное руководителем заявителя гарантийное обязательство, подтверждающее соответствие критериям и требованиям, установленным пунктами 6, 8 настоящего Порядка;

- расчет затрат, связанных с приобретением дров для зданий, в которых размещается социальное предприятие в целях отопления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- сведения о понесенных затратах, в целях возмещения которых предоставляется субсидия, с приложением документов, подтверждающих фактические затраты: платежные ведомости, копии платежных поручений, выписки из расчетного счета, реестры платежных поручений или иные документы, подтверждающие оплату в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете; акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг; товарные накладные (универсальные передаточные документы);

- пояснительную записку о результатах финансово-хозяйственной деятельности заявителя за отчетный период;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- обязательства заявителя по

осуществлению деятельности в сфере социального предпринимательства на территории Дальнереченского муниципального района при его соответствии условиям признания субъекта малого и среднего предпринимательства социальным предприятием в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ в течение не менее 1 (одного) года начиная со дня получения субсидии.

В случае освобождения от уплаты налога на добавленную стоимость в соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации заявителем необходимо приложить копии документов, подтверждающих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

11. Документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Порядка, представляются заявителями в отдел экономики на бумажном носителе в прошитом и пронумерованном виде. Количество листов указывается на обороте последнего листа на месте прошивки, подтверждается подписью заявителя и скрепляется печатью (при наличии).

Наличие в заявке и прилагаемых к ней документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений не допускается.

Заявитель представляет не более одной заявки на участие в отборе.

Заявка может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления в отдел экономики письменного обращения об отзыве заявки.

Основанием для возврата заявки является поступление от заявителя в отдел экономики обращения об отзыве заявки.

Отозванные заявителем заявки возвращаются отделом экономики в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения в отдел экономики.

Заявитель вправе в течение срока приема заявок внести изменения в поданную заявку, направив уточненную заявку в отдел экономики.

Решение о внесении изменений в заявку или об отзыве заявки принимается заявителем самостоятельно.

Прием заявок и прилагаемых к ним документов осуществляется отделом экономики в течение срока, указанного в объявлении. По истечении срока, указанного в объявлении, заявки и прилагаемые к ним документы не принимаются.

Заявитель вправе обратиться в отдел экономики за консультацией о разъяснении положений объявления по номеру телефона, указанному в объявлении. Отдел экономики дает данные разъяснения в устной форме.

Отдел экономики разъясняет положения объявления в течение срока проведения отбора.

12. Уполномоченный орган в день представления заявок и прилагаемых к ним документов осуществляет их регистрацию в порядке их поступления в журнале, который должен быть прошнурован и пронумерован.

В течение десяти рабочих дней со дня окончания срока приема заявок и прилагаемых к ним документов, указанного в объявлении, уполномоченный орган:

- проверяет заявки и прилагаемые к ним документы на предмет соответствия критериям и требованиям, установленным пунктами 6, 8, настоящего Порядка, перечню документов, предусмотренному пунктом 10 настоящего Порядка;

- осуществляет проверку правильности расчета субсидий;

- осуществляет возврат заявок заявителю на доработку в случае наличия в заявке технических ошибок. Заявители, в отношении которых принято решение о направлении заявки на доработку, имеют право устранить недостатки, указанные в уведомлении, направленном на электронную почту,

- указанную в заявке, и представить заявку либо откорректированный документ повторно в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления, в том числе посредством электронной почты с последующей досылкой на бумажном носителе;

- на основании решения рабочей группы администрации, принимает решение в форме распоряжения администрации о признании заявителя получателем субсидии или об отклонении заявки.

В течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отклонении заявки уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о принятом решении по почте с указанием причин отклонения.

13. Основаниями для отклонения заявки являются:

- несоответствие заявителя критериям и требованиям, установленным пунктами 6, 8 настоящего Порядка;

- непредставление и (или) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка;

- представление предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка документов, оформленных с нарушением законодательства и (или) требований, указанных в пункте 11 настоящего Порядка;

- несоответствие представленных заявителем заявки, и (или) расчета затрат, и (или) подтверждающих документов формам, установленным приложениями № 1, № 2 к настоящему Порядку соответственно;

- недостоверность представленной заявителем информации;

- представление документов по истечении срока, установленного в объявлении;

- отсутствие лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

14. Информация о результатах отбора размещается на едином портале или на официальном сайте не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем

определения получателей субсидии, и содержит следующую информацию:

- дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

- информацию о заявителях, заявки которых были рассмотрены;

- информацию о заявителях, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления, которым не соответствуют заявки;

- наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

15. Размер субсидии рассчитывается по следующей формуле:

$SUM_{суб} = N$, где:

$SUM_{суб}$ - размер субсидии, источником финансового обеспечения которой являются средства районного бюджета, рублей;

N - фактические затраты, связанные с приобретением дров.

Сумма субсидии не может превышать 50 000,00 рублей на приобретение дров для одного знания, в котором размещается социальное предприятие.

16. В случае недостатка лимита бюджетных обязательств для предоставления получателям субсидий средств районного бюджета на возмещение части затрат, рассчитанных в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка, средства районного бюджета распределяются администрацией на основании решения рабочей группы администрации пропорционально начисленным субсидиям между всеми получателями субсидий.

17. Предоставление субсидии заявителю осуществляется на основании Соглашения (дополнительного соглашения к соглашению), заключаемого между администрацией и заявителем. Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости), заключаются в соответствии с типовой формой соглашений,

установленной управлением финансов администрации Дальнереченского муниципального района.

Соглашение заключается в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о признании заявителя получателем субсидии.

Соглашение предусматривает в том числе:

а) размер предоставляемой субсидии;

б) согласие получателя субсидии на осуществление администрацией проверок соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий, а также органами муниципального финансового контроля проверок в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

в) ответственность сторон за нарушение условий соглашения;

г) значения результатов предоставления субсидий, предусмотренных пунктом 21 настоящего Порядка;

д) случаи возврата субсидий в районный бюджет;

е) обязательство получателя субсидии по представлению отчетности в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка;

ж) согласие получателя субсидии на согласование новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении соглашения по новым условиям в случае уменьшения администрации как получателю средств бюджета ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном соглашением.

В случае неподписания соглашения в установленный срок, получатель субсидии признается уклонившимся от заключения соглашения (дополнительного соглашения к соглашению) и утрачивает право на получение субсидии.

18. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в

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

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в районный бюджет.

19. В случае увеличения в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке администрации на цели, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, дополнительные средства субсидии предоставляются получателям субсидии (в том числе прошедшим отбор в году предоставления субсидии) на основании соглашений (дополнительных соглашений) в пределах размера субсидии, рассчитанного в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка.

Сумма размеров субсидий, указанных в соглашении и дополнительном соглашении, не может превышать размера субсидии,

рассчитанного в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка.

20. Перечисление субсидий осуществляется с лицевого счета администрации, открытого в управлении финансов администрации Дальнереченского муниципального района, на расчетные или корреспондентские счета организаций, открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в течение трех рабочих дней со дня поступления средств на лицевой счет администрации, но не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем принятия администрацией решения о предоставлении субсидии, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, в соответствии с соглашением.

21. Результатом предоставления субсидии является осуществление деятельности в качестве социального предпринимателя на территории Дальнереченского муниципального района.

22. Ответственность за достоверность представленных в соответствии с настоящим Порядком документов, отчетов и сведений несет получатель субсидии.

23. Получатели субсидии представляют в администрации:

- отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии по формам, установленным соглашением, с приложением подтверждающих документов, ежеквартально по состоянию на 1 число месяца и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за отчетным кварталом (годовой отчет за четвертый квартал представляется не позднее 20 января).

Уполномоченный орган осуществляет проверку отчета и прилагаемых к нему документов в течение пяти рабочих дней со дня их представления.

Оценка достижения результатов предоставления субсидии получателем субсидии осуществляется уполномоченным органом на основании соотношения

установленных соглашением и фактически достигнутых по итогам года результатов предоставления субсидий.

В случае непредставления отчета по итогам года в сроки, установленные абзацами вторым настоящего пункта, получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидий в районный бюджет в полном объеме в порядке, предусмотренном пунктом 26 настоящего Порядка.

24. В случае недостижения результата предоставления субсидий получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидий в районный бюджет пропорционально разнице недостижения результата предоставления субсидий в соответствии со следующим расчетом размера возврата субсидии (V возврата):

$V \text{ возврата} = C \times k$, где:

C - размер субсидии, предоставленной субъекту малого предпринимательства;

k - коэффициент возврата субсидии, отражающий уровень недостижения значения результата предоставления субсидии, который рассчитывается по формуле:

$k = 1 - n / p$, где:

n - фактически достигнутое значение результата предоставления субсидии на отчетную дату;

p - плановое значение результата предоставления субсидии, установленное соглашением.

Основанием освобождения получателя субсидии от применения мер, предусмотренных настоящим пунктом за недостижение результатов предоставления субсидий, является представление в уполномоченный орган не позднее 10 дней со дня окончания срока, установленного для представления отчетности в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка, документов, подтверждающих наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующего обязательства по достижению конкретного результата предоставления субсидии, предусмотренного

соглашением.

Обстоятельствами непреодолимой силы, препятствующими исполнению соответствующего обязательства по достижению конкретного результата предоставления субсидии, является: введение одного из режимов чрезвычайной ситуации: регионального, межмуниципального, муниципального или локального характера. Документом, подтверждающим наступление указанного обстоятельств и подлежащим представлению с отчетностью, является решение о введении режима чрезвычайной ситуации регионального характера, или межмуниципального характера, или муниципального характера, или локального характера.

25. Администрация осуществляет проверку соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Администрация несет ответственность за правильность расчета субсидий, а также обеспечивает соблюдение получателем субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий. Мониторинг достижения результатов предоставления субсидии осуществляется администрацией исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка).

26. В случае нарушения условий и порядка предоставления субсидий, выявленных в том числе по результатам проверок, а также недостижения результатов предоставления субсидии, установленных

соглашением (далее - нарушения), получатели субсидий обязаны осуществить возврат субсидий в районный бюджет в полном объеме либо в размере, определенном пунктом 24 настоящего Порядка, на основании требования о возврате субсидии в районный бюджет.

Требование о возврате субсидии в районный бюджет (далее - требование) направляется получателю субсидии администрацией в течение пяти рабочих дней со дня установления нарушения.

Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в районный бюджет в течение десяти рабочих дней со дня получения требования по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в требовании.

В случае отказа получателя субсидии от добровольного возврата субсидии в районный бюджет сумма возврата взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку
Форма

В отдел экономики администрации
Дальнереченского муниципального района
от _____

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

ЗАЯВКА

на участие в отборе на получение Субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства Дальнереченского муниципального района, включенным в реестр социальных предпринимателей на возмещение части затрат, связанных с осуществлением деятельности в сфере социального предпринимательства

В соответствии с Порядком предоставления в 2025 году субсидий из бюджета Дальнереченского муниципального района субъектам малого предпринимательства на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства Дальнереченского муниципального района, включенным в реестр социальных предпринимателей на возмещение части затрат, связанных с осуществлением деятельности в сфере социального предпринимательства, утвержденным постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от _____ года № _____ (далее - Порядок), прошу принять заявку на участие в отборе в целях получения субсидий на возмещение части затрат, связанных (далее соответственно - заявка, отбор).

К заявке прилагаю следующие документы: _____

Я, _____

Ф.И.О. руководителя субъекта малого предпринимательства согласен на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о заявителе как участнике отбора, о подаваемой заявке, иной информации, связанной с отбором, а также согласен на обработку персональных данных (для физических лиц); подтверждаю, что критериям и требованиям, установленным пунктами 6,8 Порядка, соответствую.

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства _____
Ф.И.О. _____ подпись _____

М.П.
Дата

Приложение № 2 к Порядку

Форма

РАСЧЕТ

затрат, связанных с приобретением дров для зданий, в которых размещается социальное предприятие в целях отопления

_____ (полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

Идентификационный номер налогоплательщика ИНН _____

Дата государственной регистрации _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами [ОКВЭД](#)) _____

1. Расчет затрат, связанных с приобретением дров для зданий, в которых размещается социальное предприятие в целях отопления.

№ п/п	Назначение платежа	Платежные документы		Сумма затрат без НДС, рублей	Сумма субсидии, рублей
		№	Дата		
1	2	3	4	5	6
Итого расходы					

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства _____
Ф.И.О. _____ подпись _____

М.П.
Дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 мая 2025 г. г. Дальнереченск № 248-па

**Об организации эвакуационных мероприятий
на территории
Дальнереченского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12.02.1998 № 28-ФЗ "О гражданской обороне", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056дсп "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", постановлением Губернатора Приморского края от 25 июля 2024 года № 48-дсп "Об утверждении Порядка организации и проведения эвакуационных мероприятий на территории Приморского края", постановлением Губернатора Приморского края от 13.11.2024 № 41-пгс "Об установлении безопасных районов на территории Приморского края", в целях организации работы по подготовке и организованного проведения мероприятий по эвакуации, приему населения и размещения его в безопасных районах при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Для проведения эвакуационных мероприятий и управления эвакуацией при выполнении мероприятий гражданской обороны создать при администрации Дальнереченского муниципального района эвакуационную комиссию (далее - Комиссия).

2. Утвердить:

2.1. положение Комиссии (приложение № 1);

2.2. состав Комиссии по должностям (приложение № 2);

2.3. функциональные обязанности членов Комиссии (приложение № 3);

2.4. перечень приемных эвакуационных пунктов на территории Дальнереченского муниципального района (приложение № 4);

2.5. положение о приемном эвакуационном пункте (приложение № 5).

3. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района (Пенкина) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава

Дальнереченского муниципального района
В.С. Дернов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Дальнереченского муниципального района
от 12 мая 2025г. № 248-па

ПОЛОЖЕНИЕ**об эвакуационной комиссии Дальнереченского
муниципального района**

1. Эвакуационная комиссия при администрации Дальнереченского муниципального района (далее - Комиссия) руководствуется Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера", от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ "О гражданской обороне", постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056дсп "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", постановлением Губернатора Приморского края от 25 июля 2024 года № 48-дсп "Об утверждении Порядка организации и проведения эвакуационных мероприятий на территории Приморского края", постановлением Губернатора Приморского края от 13.11.2024 № 41-пгс "Об установлении безопасных районов на территории Приморского края".

2. Комиссия является координационным органом, образованным для организации взаимодействия администрации Дальнереченского муниципального района Приморского края (далее - муниципальное образование), организаций, расположенных на территории муниципального образования, всех форм собственности в целях проведения эвакуационных мероприятий при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

3. Основные задачи Комиссии:

1) организация и контроль над всесторонним первоочередным обеспечением эвакуационных мероприятий;

2) организация и контроль над своевременным комплектованием, качественной подготовкой приемных эвакуационных пунктов и пунктов временного размещения (далее - эвакуационные органы), расположенных на территории муниципального образования;

3) организация и контроль над подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий.

4. Ответственность за планирование, обеспечение и проведение приема и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей, а также их размещение на территории муниципального образования возлагается на руководителя гражданской

обороны – главу Дальнереченского муниципального района.

5. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает предложения по внесению изменений в муниципальные правовые акты, а также планирующие документы по эвакуационным мероприятиям в муниципальном образовании;

2) подготавливает предложения и аналитические материалы по эвакуационным мероприятиям руководителю гражданской обороны муниципального образования;

3) участвует в разработке и ежегодном уточнении плана эвакуационных мероприятий на территории муниципального образования, являющегося приложением к плану гражданской обороны и защиты населения;

4) участвует в командно-штабных учениях и тренировках с органами управления, силами и средствами гражданской обороны муниципального образования;

5) оказывает методическую помощь по разработке планирующих документов при проведении эвакуационных мероприятий эвакуационным органам.

6. Комиссия имеет право:

1) в пределах своей компетенции принимать решения, направленные на планирование и всестороннюю подготовку к проведению эвакуационных мероприятий;

2) оказывать методическую помощь в организации работы и деятельности эвакуационных органов по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

3) заслушивать руководителей эвакуационных органов, расположенных на территории муниципального образования по вопросам планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий.

7. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Дальнереченского муниципального района.

8. В состав Комиссии не включаются граждане, состоящие на воинском учете и имеющие мобилизационные предписания.

9. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

10. Из иных членов Комиссии формируются следующие рабочие группы:

- 1) группа оповещения и связи;
- 2) группа транспортного и дорожного обеспечения эвакуируемых мероприятий;
- 3) группа учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
- 4) группа первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения эвакуируемого населения;
- 5) группа обеспечения охраны общественного порядка.

11. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым ее председателем.

12. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается председателем Комиссии. Решение Комиссии доводится до исполнителей и заинтересованных организаций в виде выписок из протоколов заседаний Комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня заседания.

13. Сбор всего состава Комиссии на заседании осуществляется по решению председателя Комиссии.

14. При выполнении задач по планированию, организации и проведению эвакуируемых мероприятий по приему и рассредоточению населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы на территории муниципального образования при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов эвакуируемая комиссия осуществляет свою деятельность в следующих режимах функционирования:

- в мирное время;

- при подготовке к введению и ведению ГО.

15. В мирное время эвакуируемая комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

- участвует в разработке плана приема эвакуируемого населения и его уточнения;
- контролирует подготовку муниципального образования к размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
- контролирует создание пунктов временного размещения, маршрутов эвакуации на территории муниципального образования;
- контролирует размещение эвакуируемого населения в пунктах временного размещения, маршрутов эвакуации на территории муниципального образования;
- контролирует укомплектование эвакуационных органов муниципального образования;
- организует взаимодействия с военным комиссариатом и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном образовании;
- участвует в командно-штабных учениях и тренировках с органами управления с целью проверки реальности разрабатываемого плана эвакуационных мероприятий;
- контролирует осуществление практической проверки готовности эвакуационных органов муниципального образования.

16. При подготовке к введению и ведению плана ГО Комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

- организация круглосуточного дежурства членов Комиссии;
- поддержание связи с эвакуационными органами и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне муниципального образования;
- контроль над ходом оповещения населения в муниципальном образовании;

- осуществление сбора и обобщения данных о ходе приема эвакуируемых;

- контроль над организацией первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения на территории муниципального образования;

- подготовка доклада главе администрации Дальнереченского муниципального района о ходе проведения эвакуируемых мероприятий.

17. Комиссия планирует мероприятия по размещению населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

18. С получением распоряжения Правительства Российской Федерации на проведение эвакуации осуществляются следующие мероприятия:

- а) оповещение населения;
- б) уточнение времени начала, порядка и сроков проведения эвакуируемых мероприятий;
- в) постоянное поддержание связи с эвакуационными органами муниципального образования и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;
- г) контроль над исполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема эвакуируемого населения и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей и планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого на территории муниципального образования населения, материальных и культурных ценностей;
- д) сбор информации о количестве принятого эвакуируемого и рассредоточиваемого на территории муниципального образования населения;
- е) организация взаимодействия с

военным комиссариатом и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне муниципального образования по вопросам первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого на территории муниципального образования;

ж) сбор и обобщение данных о ходе приема эвакуируемого населения и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования.

19. Подготовка руководящего состава и иных членов Комиссии осуществляется на занятиях, учебно-методических сборах, командно-штабных учениях и тренировках по рассмотрению вопросов планирования, управления, подготовки и проведения эвакуируемых мероприятий:

- а) занятия проводятся в соответствии с программой обучения Комиссии, утверждаемой председателем Комиссии;
- б) учебно-методические сборы проводятся не реже одного раза в два года;
- в) на командно-штабных учениях и тренировках практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора Комиссии и приведения ее в готовность к работе по предназначению.

20. Обучение руководящего состава и иных членов Комиссии в области гражданской обороны осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Дальнереченского муниципального района
от 12 мая 2025г. № 248-па

**СОСТАВ
эвакуируемой комиссии при администрации
Дальнереченского муниципального района,
по должностям**

Председатель комиссии:

Заместитель главы администрации Дальнереченского муниципального района

Заместитель председателя комиссии:

Начальник отдела ГОЧС администрации Дальнереченского муниципального района

Секретарь комиссии:

Главный специалист МКУ «АХОЗУ ДМР»

Члены комиссии:

Глава администрации Сальского сельского поселения;
Глава администрации Веденкинского сельского поселения;
Глава администрации Рождественского сельского поселения;
Глава администрации Ракитненского сельского поселения;
Глава администрации Малиновского сельского поселения;
Глава администрации Ореховского сельского поселения.

Группа оповещения и связи:

Начальник отдела по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района – начальник группы;
Старший диспетчер ЕДДС Дальнереченского муниципального района – заместитель начальника группы;
Дежурный диспетчер ЕДДС Дальнереченского муниципального района.

Группа учета эвакуируемого населения, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей:

Директор МКУ «УНО» Дальнереченского муниципального района – начальник группы;

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Дальнереченского муниципального района – заместитель начальника группы;
Начальник отдела по исполнению административного законодательства администрации Дальнереченского муниципального района;
Начальник отдела кадров администрации Дальнереченского муниципального района.

Группа обеспечения охраны общественного порядка:

Заместитель начальника полиции по охране общественного порядка МО МВД России «Дальнереченский» (по согласованию) – начальник группы;
личный состав МО МВД России «Дальнереченский».

Группа первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения эвакуируемого населения:

Начальник отдела экономики администрации Дальнереченского муниципального района – начальник группы;
Начальник отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района – заместитель начальника группы;
Заместитель начальника управления финансов администрации Дальнереченского муниципального района;
Представитель КГБУЗ «Дальнереченская ЦГБ» - представитель службы медицинского обеспечения (по согласованию);
Представитель КГУП «Примтеплоэнерго» Тепловой район «Дальнереченский» (по согласованию);
ИП Куранова А.А. (по согласованию);
Генеральный директор ООО «Стимул» (по согласованию).

Группа дорожного и транспортного обеспечения:

Директор МКУ «Административно-хозяйственное управление Дальнереченского муниципального района» - начальник группы;
Заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района – заместитель начальника группы;
Главный бухгалтер МКУ «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района;
Генеральный директор ООО «Иман-Авто» (по согласованию).

Приложение № 3
к постановлению администрации
Дальнереченского муниципального района
от 12 мая 2025г. № 248-па

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ членов эвакуационной комиссии при администрации Дальнереченского муниципального района

Председатель эвакуационной комиссии

Председатель эвакуационной комиссии подчиняется руководителю гражданской обороны - главе Дальнереченского муниципального района.

При выполнении своих обязанностей руководствуется Положением об эвакуационной комиссии, документами по организации гражданской обороны (далее - ГО).

Председатель эвакуационной комиссии несет непосредственную ответственность за:

1. Своевременное оповещение, сбор личного состава, развертывание и готовность к работе эвакуационной комиссии.

2. Планирование мероприятий по приему эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей.

3. Качественную подготовку членов эвакуационной комиссии к действиям по предназначению при проведении эвакуационных мероприятий в военное время.

4. Организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

Председатель эвакуационной комиссии обязан:

1. Организовать и контролировать ежегодное уточнение и корректировку Плана приема эвакуированного населения с внесением в него изменений исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий.

2. Организовать и контролировать разработку документов, необходимых для работы эвакуационной комиссии.

3. Распределять обязанности между членами эвакуационной комиссии и ставить им задачи по планированию мероприятий.

4. Своевременно вносить предложения руководителю гражданской обороны по доукомплектованию эвакуационной комиссии.

5. Организовать обучение членов эвакуационной комиссии.

6. Организовать работу эвакуационной комиссии и контролировать выполнение плана работы на год.

7. Организовать первоочередное жизнеобеспечение при приеме эвакуируемого населения.

С момента введения в действие Плана гражданской обороны и защиты населения:

1. Организует оповещение, сбор, развертывание и работу эвакуационной комиссии и доводит задачи по подготовке к эвакуационным мероприятиям.

2. Вводит круглосуточное дежурство руководящего состава эвакуационной комиссии.

3. Уточняет схемы управления, связи и оповещения личного состава эвакуационной комиссии.

4. Организует уточнение Плана приема эвакуированных и расчеты по обеспечению эвакуационных мероприятий.

5. Осуществляет контроль за приведением в готовность закрепленных защитных сооружений за приемными эвакуационными пунктами на территории района.

6. Уточняет возможности материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакуационных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. К 4+2.00 приводит в готовность эвакуационную комиссию.

2. Отдает распоряжение о начале эвакуационных мероприятий.

3. Организует и контролирует работу подчиненных органов по обеспечению

своевременного оповещения, сбора заинтересованных лиц.

4. Контролирует ход выполнения эвакуационных мероприятий в соответствии с Планом.

5. Докладывает руководителю гражданской обороны, председателю эвакуационной комиссии Приморского края согласно "Табелю срочных донесений".

Заместитель председателя эвакуационной комиссии

Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии и отвечает за организацию и размещение населения.

В период отсутствия председателя эвакуационной комиссии замещает и выполняет его функциональные обязанности.

При выполнении своих обязанностей руководствуется Положением об эвакуационной комиссии, документами по организации гражданской обороны.

Он несет непосредственную ответственность за:

1. Планирование мероприятий по подготовке к приему эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению.

2. Своевременный учет, прием и размещение эвакуируемого населения.

3. Своевременный учет транспорта, предназначенного для приема эвакуируемого населения.

4. Организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

5. Организацию учета и порядок ввоза материальных и культурных ценностей, и количество выделяемого транспорта для их вывоза.

Он обязан:

1. Принимать участие в ежегодном

уточнении и корректировке Плана приема эвакуированного населения с внесением в него изменений исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий.

2. Принимать участие в разработке документов, необходимых для работы эвакуационной комиссии.

3. Контролировать работу по приему прибывающего населения с разбивкой по категориям, по учету зданий и сооружений, планирующихся для размещения эвакуируемого населения.

4. Организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения.

С момента введения в действие Плана гражданской обороны и защиты населения:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Принимает участие в уточнении схемы управления, связи и оповещения личного состава эвакуационной комиссии.

3. Принимает участие в уточнении Плана приема эвакуированных и расчетов по обеспечению эвакуационных мероприятий.

4. Осуществляет контроль за приведением в готовность закрепленных защитных сооружений за приемными эвакуационными пунктами на территории района.

5. Уточняет возможности материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакуационных мероприятий.

6. Организует контроль за подготовкой к ввозу наиболее ценных архивных и действующих документов, ценных (банковских) бумаг.

7. Контролирует подготовку к ввозу запасов имущества, продовольствия, промышленных товаров, ГСМ, уникальных и исторических ценностей.

8. Организует контроль за подготовкой транспортных средств, выделяемых для проведения эвакуационных мероприятий.

9. Контролирует организацию охраны предприятий, банков, магазинов, административных зданий, жилых домов и имущества эвакуируемых.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Организует контроль за работой приемных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки).

3. Контролирует ход выполнения эвакуационных мероприятий.

4. Поддерживает взаимодействие с заинтересованными службами по вопросам прибытия, учета и размещения эвакуантов.

Секретарь эвакуационной комиссии

Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии и отвечает за укомплектованность эвакуационной комиссии, своевременную подготовку и корректировку Плана приема эвакуированных и необходимых к нему расчетов.

Он обязан:

1. Знать структуру и состав эвакуационной комиссии.

2. Контролировать укомплектованность эвакуационной комиссии.

3. Осуществлять по указанию председателя или заместителя эвакуационной комиссии оповещение и сбор членов комиссии в рабочее и нерабочее время.

4. Составлять план работы эвакуационной комиссии на год и контролировать его выполнение.

5. Под руководством председателя эвакуационной комиссии организовать обучение членов эвакуационной комиссии.

6. Принимать участие в работе по корректировке и уточнению Плана приема

эвакуированных.

7. Участвовать в подготовке проектов постановлений и распоряжений председателя эвакуационной комиссии по вопросам эвакуационных мероприятий.

8. Разрабатывать предложения в решения руководителя гражданской обороны и распоряжения председателя эвакуационной комиссии.

9. Организовать своевременное доведение постановлений, распоряжений и указаний по эвакуационным мероприятиям до исполнителей и контролировать их выполнение.

10. Контролировать и оказывать помощь исполнителям в разработке необходимой документации и расчетов на прием эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, на выделение транспортных средств, предназначенных для перевозки эвакуантов, а также его размещению и организации жизнеобеспечения.

11. Организовать сбор информации, ее обработку и подготовку доклада председателю эвакуационной комиссии и в вышестоящие органы о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

12. Организовать учет и хранение документов комиссии, их выдачу исполнителям для работы и сбор по завершении работы.

Начальник группы оповещения и связи

Начальник группы оповещения и связи подчиняется председателю и заместителю председателя эвакуационной комиссии и отвечает за организацию оповещения членов эвакуационной комиссии, за установление и поддержание постоянной связи эвакуационной комиссии с пунктами размещения эвакуантов, со службами гражданской защиты, с приемными эвакуационными пунктами, за доведение

информации до населения о ходе эвакуации и изменении обстановки в районе.

Он обязан:

1. Знать структуру и состав эвакуационной комиссии.

2. Составлять схему оповещения и сбора членов эвакуационной комиссии в рабочее и нерабочее время.

3. Знать порядок приема эвакуированного населения, места его размещения, порядок осуществления и поддержания связи с пунктами размещения.

4. Организовать установление и поддержание постоянной связи эвакуационной комиссии с пунктами размещения эвакуируемого населения, со службами гражданской защиты, с приемными эвакуационными пунктами.

5. Иметь расчет сил и средств связи, привлекаемых для обеспечения эвакуационных мероприятий. Составлять схему управления эвакуационными мероприятиями.

6. Знать порядок оповещения населения и доведения информации, поддерживать связь со средствами массовой информации для использования их по оперативному информированию населения.

7. Готовить информацию о ходе приема эвакуированных для председателя эвакуационной комиссии и населения.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Контролирует оповещение сотрудников эвакуационной комиссии.

2. Прибывает к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по организации связи.

3. Проверяет готовность системы связи с приемными эвакуационными пунктами.

4. Уточняет количество средств связи, необходимых для организации проведения эвакуационных мероприятий.

5. Организует и контролирует отправку распоряжений председателя эвакуационной комиссии исполнителям.

6. Организует прием данных из населенных пунктов района и доведение их председателю эвакуационной комиссии.

7. Обеспечивает постоянную связь с приемными эвакуационными пунктами.

Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения

Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения подчиняется председателю и заместителю председателя эвакуационной комиссии и отвечает за организацию учета транспорта, а в период проведения эвакуационных мероприятий за обеспечение ввоза эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

Он обязан:

1. Принимать участие в разработке и ежегодном уточнении Плана приема эвакуированных по вопросам дорожного и транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий.

2. Руководить разработкой и подготовкой документов, расчетов, графиков, необходимых для работы группы дорожного и транспортного обеспечения в период эвакуационных мероприятий.

3. Знать:

- объемы предстоящих перевозок;

- наличие исправного транспорта, привлекаемого для обеспечения перевозок;

- наличие сети автомобильных дорог, их состояние и пропускную способность;

- нормы посадки людей на различные виды транспорта.

4. Иметь расчеты на ввоз эвакуируемого населения (общей и частичной эвакуации), материальных и культурных ценностей автомобильным транспортом.

5. Иметь расписание ввоза эвакуируемого населения.

6. Знать маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей автомобильным транспортом.

7. Иметь расчеты выделения автомобильной техники для обеспечения эвакуационных мероприятий.

8. Спланировать резерв автомобильной техники для решения внезапно возникающих задач в ходе эвакуационных мероприятий.

9. Готовить предложения председателю эвакуационной комиссии по рациональному использованию транспортных средств для проведения эвакуационных мероприятий, в том числе личного автотранспорта, и в определении наиболее целесообразных маршрутов для ввоза эвакуируемых и грузов.

10. Контролировать работу внутрирайонного транспорта в период эвакуации по перевозке населения.

11. Постоянно поддерживать связь с автотранспортными службами района, с предприятиями, выделяющими автотранспорт.

12. Доводить распоряжения до исполнителей и контролировать их исполнение.

13. Докладывать председателю эвакуационной комиссии о ходе выполнения эвакуационных мероприятий и нарушениях графиков движения, принимать меры по их восстановлению.

14. Контролировать состояние мостов и дорог на маршрутах движения, при разрушении принимать меры по восстановлению движения.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Прибыть к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий.

3. Контролировать выполнение плана эвакуации и расчетов по обеспечению транспортом эвакуационных мероприятий.

4. Контролировать выделение транспорта, необходимого для ввоза материальных и культурных ценностей.

5. Готовить донесение о проведенных

эвакуационных мероприятиях.

Начальник группы учета эвакуируемого населения, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей

Начальник группы учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей подчиняется председателю и заместителю председателя эвакуационной комиссии и отвечает за своевременное оповещение, учет и размещение прибывающего населения, организацию учета и размещения материальных и культурных ценностей, организацию первоочередного жизнеобеспечения прибывшему эвакуируемому населению.

Он обязан:

1. Уметь организовать работу и обучение подчиненных эвакуационных органов к действиям по своему предназначению.

2. Знать организацию, порядок оповещения и связи с эвакуационными органами и укомплектованность их средствами связи.

3. Участвовать в разработке Плана приема эвакуированных (в части его касающейся), а также готовить расчеты к нему по вопросам учета, приема и размещения прибывающего населения, материальных и культурных ценностей.

4. Иметь данные по численности и категориям прибывающего населения.

5. Знать состояние дорожно-транспортной сети.

6. Иметь данные по состоянию транспорта (наличия и количества посадочных мест).

7. Знать перечень и вести учет материальных и культурных ценностей, подлежащих размещению в районе.

8. Знать количество и возможности автомобильного транспорта, предназначенного для ввоза материальных и культурных ценностей с пунктов разгрузки.

9. Принимать участие в разработке Плана работы эвакуационной комиссии на год.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Прибыть к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий.

3. Уточнить сроки готовности работы приемных эвакуационных пунктов.

4. Уточнить порядок приема и размещения материальных и культурных ценностей.

5. Уточнить график прибытия эвакуируемого населения и подачи транспортных средств к пунктам высадки.

6. Поддерживать постоянный контроль за ходом выполнения расчетов на прием и размещение населения, материальных и культурных ценностей в ходе эвакуационных мероприятий.

7. Докладывать о ходе выполнения эвакуационных мероприятий председателю эвакуационной комиссии.

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения:

1. Принимает участие в разработке и корректировке планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

2. Организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение

обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по назначению.

3. Осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуируемого населения, обеспечения проведения эвакуации.

4. Организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуируемого населения на период проведения эвакуационных мероприятий, переходящих запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости.

5. Осуществляет контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах эвакуации.

6. Вносит предложения по планированию и осуществлению эвакуационных мероприятий по следующим видам обеспечения: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому.

7. При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- участвует в уточнение планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- организует и контролирует:

проведение мероприятий по следующим видам обеспечения эвакуации: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и

коммунально-бытовому;

организацию комендантской службы, водоснабжения эвакуируемого населения, работы предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией;

развертывание медицинских пунктов на эвакуируемых объектах, пунктах высадки;

работу эвакуационных пунктов по организации всестороннего обеспечения эвакуируемого населения на приемных эвакуационных пунктах и в безопасных районах;

передачу в район фондов на продовольственные и промышленные товары первой необходимости;

перевод продовольственных магазинов на усиленный режим работы и нормированную выдачу продовольственных товаров;

оборудование объектов социальной инфраструктуры, а также временных и стационарных объектов и пунктов быта (хлебопекарен, торговых точек, бань, прачечных и т.п.);

- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- контролирует работу эвакуационных пунктов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов трудоустройства эвакуируемого населения;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения и трудоустройства

эвакуируемого населения в безопасных районах председателю эвакуационной комиссии.

Представитель службы медицинского обеспечения

Представитель службы медицинского обеспечения подчиняется председателю эвакуационной комиссии, отвечает за организацию взаимодействия службы медицинского обеспечения с эвакуационной комиссией, за организацию медицинского обеспечения эвакуируемого населения.

Он обязан:

1. Знать весь комплекс мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения.

2. Иметь расчеты медицинских сил и средств, выделяемых для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению на приемные эвакуационные пункты, на маршруты эвакуации, а также на пункты высадки и места размещения.

3. Знать порядок обеспечения медицинским имуществом приемных эвакуационных пунктов, на маршрутах эвакуации, а также на пунктах высадки.

4. Знать порядок обеспечения эвакуируемого населения медицинским имуществом и развертываемых для этих целей медицинских учреждений и формирований.

5. Знать количество лечебно-профилактических учреждений района и резервов медицинского имущества.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Контролировать работу медицинских пунктов на приемных эвакуационных пунктах.

3. Докладывать руководителю гражданской обороны о медицинском

обеспечении эвакуируемых мероприятий.

4. Осуществлять контроль за санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановкой в ходе эвакуируемых мероприятий.

5. Докладывать председателю эвакуируемой комиссии данные о ходе медицинского обеспечения при проведении эвакуируемых мероприятий.

Представитель группы обеспечения охраны общественного порядка

Представитель группы обеспечения охраны общественного порядка подчиняется председателю эвакуируемой комиссии и отвечает за организацию взаимодействия служб обеспечения охраны общественного порядка района с эвакуируемой комиссией.

Он обязан:

1. Принимать участие в разработке Плана приема эвакуированных по вопросам охраны общественного порядка и выбора наиболее целесообразных маршрутов приема населения и вывоза грузов.

2. Знать маршруты выдвижения и графики движения автомобильных (пеших) колонн.

3. Иметь расчеты выделения сил и средств для охраны общественного порядка, приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) в районах размещения.

4. Разрабатывать мероприятия по обеспечению общественного порядка при проведении эвакуации населения и вывозу материальных и культурных ценностей.

5. Организовать порядок регистрации эвакуируемого населения и ведение адресно-справочной работы (создание банка данных о нахождении граждан).

С получением распоряжения на проведение эвакуируемых мероприятий:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакуируемой комиссии для уточнения задачи по эвакуируемым мероприятиям.

2. Осуществлять контроль за работой выделенных сил и средств для охраны общественного порядка приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения.

3. Контролировать порядок регулирования движения на маршрутах эвакуации.

4. Контролировать маршруты эвакуации и графики движения автомобильных (пеших) колонн, а также порядок выдачи пропусков на транспорт.

5. Докладывать председателю эвакуируемой комиссии об изменениях обстановки на маршрутах эвакуации и в районах размещения.

Приложение № 4
к постановлению администрации
Дальнереченского муниципального района
от 12 мая 2025г. № 248-па

ПЕРЕЧЕНЬ приемных эвакуационных пунктов на территории Дальнереченского муниципального района

№ п/п	Наименование приёмного эвакуационного пункта (ПЭП)	Наименование организации, на базе которой разворачивается ПЭП	Адрес месторасположения ПЭП	Руководитель ПЭП
-------	--	---	-----------------------------	------------------

1	ПЭП № 1	МОБУ «СОШ с.Малиново»	692116, Приморский край, Дальнереченский район, с.Малиново, ул.Школьная 29, тел. 8(42356) 46125	директор МОБУ «СОШ с.Малиново»
2	ПЭП № 2	МОБУ «СОШ с.Ракитное»	692110, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Советская 22, тел. 8(42356)45125	директор МОБУ «СОШ с.Ракитное»
3	ПЭП № 3	МОБУ «СОШ с.Веденка»	692103, Приморский край, Дальнереченский район, с.Веденка, ул.Мелехина 34, тел. 8(42356) 51156	директор МОБУ «СОШ с.Веденка»
4	ПЭП № 4	МОБУ «СОШ с.Ариадное»	692117, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ариадное, ул.Школьная 4, тел. 8(42356) 61444	директор МОБУ «СОШ с.Ариадное»
5	ПЭП № 5	МОБУ «СОШ с.Рождественка»	692109, Приморский край, Дальнереченский район, с.Рождественка, ул.50 лет Октября 24, тел. 8(42356)75126	директор МОБУ «СОШ с.Рождественка»
6	ПЭП № 6	МОБУ «ООШ с.Соловьёвка»	692125, Приморский край, Дальнереченский район, с.Соловьёвка, ул.Центральная 10-б, тел. 8(42356)54683	директор МОБУ «ООШ с.Соловьёвка»
7	ПЭП № 7	МОБУ «СОШ с.Орехово»	692111, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная 51, тел. 8(42356)63460	директор МОБУ «СОШ с.Орехово»

Приложение № 5
к постановлению администрации
Дальнереченского муниципального района
от 12 мая 2025г. № 248-па

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОМ ЭВАКУАЦИОННОМ ПУНКТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, состав и основные задачи приемного эвакуационного пункта (далее - ПЭП) в мирное и военное время.

1.2. ПЭП создается в мирное время постановлением администрации Дальнереченского муниципального района Приморского края и обеспечивается всем необходимым для его работы.

1.3. ПЭП является органом эвакуируемой комиссии Дальнереченского муниципального

района и предназначен для приема, отправки и расселения прибывающего эвакуируемого населения в места размещения.

1.4. Под ПЭП отводятся здания образовательных организаций, которые обеспечиваются средствами проводной и громкоговорящей связи, средствами передвижения.

1.5. Эвакуируемое население вывозится (выводится) с ПЭП в места постоянного размещения пешими и автомобильными колоннами.

1.6. Начальник ПЭП заблаговременно (в мирное время) проходит плановую подготовку (переподготовку) в учебно-методических центрах гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, курсах гражданской обороны, совершенствует свои практические навыки на учениях и штабных тренировках по гражданской обороне.

1.7. Администрация ПЭП в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ "О гражданской обороне", постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", Положением об эвакуационной комиссии при администрации Дальнереченского муниципального района.

II. Основные задачи приемных эвакуационных пунктов

2.1. Встреча прибывающих эвакуационных автоколонн и обеспечение высадки эвакуируемого населения. При необходимости организация временного размещения прибывающего эвакуанаселения в ближайшем к месту размещения помещении.

2.2. Во взаимодействии с автотранспортной службой обеспечение мероприятий гражданской обороны района, организация отправки эвакуируемого населения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком.

2.3. Доклады в эвакуационную комиссию при администрации Дальнереченского муниципального района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуируемого населения и отправке его в места расселения.

2.4. Организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуируемого населения.

2.5. Обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и укрытие эвакуируемого населения по сигналам гражданской обороны.

III. Состав администрации ПЭП

В состав администрации ПЭП входят: начальник ПЭП; сотрудники группы встречи и временного

размещения эвакуанаселения; сотрудники группы учета эвакуанаселения; сотрудники группы отправки и сопровождения эвакуанаселения; сотрудник медицинского пункта; сотрудники группы охраны общественного порядка.

IV. Организация работы администрации ПЭП

4.1. Порядок работы администрации ПЭП.

4.2. В мирное время:

Положение о ПЭП, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы ПЭП;

определяются необходимые средства связи, уточняются маршруты следования эвакуируемого населения, места возможного укрытия;

с личным составом проводятся занятия, инструктажи и тренировки по выполнению функциональных обязанностей, по сбору в рабочее и нерабочее время.

4.3. С момента введения в действие Плана гражданской обороны и защиты населения:

оповещается, собирается личный состав ПЭП и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами;

принимается и оборудуется помещение для работы и сбора людей;

уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом ПЭП; организуется круглосуточное дежурство;

оборудуются (подготавливаются) укрытия для людей;

представляются донесения в эвакуационную комиссию при администрации Дальнереченского муниципального района о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

4.4. С получением распоряжения о проведении эвакуационных мероприятий: по решению эвакуационной комиссии ПЭП

полностью разворачивается и приступает к работе;

свою работу ПЭП организует при непосредственном руководстве эвакуационной комиссии, у которой уточняется время прибытия и количество людей, подлежащих расселению;

с представителями, прибывшими с эвакуанаселением, и списками в двух экземплярах сверяют наличие прибывших людей, уточняют номера транспортных средств (при наличии), распределяют людей по направлениям и объявляют места его расселения;

группа прибывшего эвакуанаселения отправляется к месту расселения в сопровождении специально назначенных работников;

представляют донесения в эвакуационную комиссию о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

V. Функциональные обязанности должностных лиц ПЭП

5.1. Начальник ПЭП отвечает за своевременный прием и отправку эвакуируемого населения к местам размещения в безопасном районе, за правильную организацию работы администрации ПЭП, за оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи. Он подчиняется непосредственно председателю эвакуационной комиссии при администрации Дальнереченского муниципального района, является прямым начальником всего личного состава приемного эвакуационного пункта и несет ответственность за организацию работы всех его элементов.

5.2. Начальник ПЭП обязан:

а) в мирное время:

изучить в эвакуационной комиссии при администрации Дальнереченского муниципального района План приема,

размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей муниципального образования;

совместно с эвакуационной комиссией, уполномоченным по ГО и ЧС разработать документацию ПЭП;

знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;

знать количество рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и места размещения в безопасном районе;

изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП, и составить схему размещения в них элементов ПЭП;

знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых в места размещения;

знать порядок установления связи с руководителями транспортных организаций;

иметь список личного состава ПЭП, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;

периодически, не реже одного раза в год, по распоряжению председателя эвакуационной комиссии при администрации Дальнереченского муниципального района

проводить практические занятия с личным составом ПЭП;

организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности и т.д.);

при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третьей очередей:

уточнить порядок развертывания и укомплектованность администрации ПЭП;

уточнить порядок приема и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;

при поступлении распоряжения от эвакуационной комиссии при администрации Дальнереченского муниципального района

организовать сбор администрации, осуществить развертывание ПЭП;

установить связь с эвакуационной комиссией при администрации Дальнереченского муниципального района, доложить им о готовности ПЭП к работе;

б) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

организовать оповещение и сбор администрации ПЭП;

провести инструктаж администрации ПЭП и вручить им рабочие документы; определить порядок работы каждой рабочей смены и ПЭП в целом;

с прибытием автоколонн уточнить у ответственного количество и марки автотранспорта в колонне, поставить ответственным автоколонн задачу на вывоз эвакуируемых в места размещения;

о готовности ПЭП к работе доложить председателю эвакуационной комиссии;

с прибытием эвакуируемого населения получить от ответственного колонны список на размещение и расчет на размещение эвакуируемого населения и принять решение, кого, когда, каким видом транспорта и куда отправлять;

руководить посадкой эвакуируемых на автотранспорт и организовано колоннами направлять их в пункты размещения;

поддерживать непрерывную связь с эвакуационной комиссией при администрации Дальнереченского муниципального района, не позднее чем через 30 минут после прибытия эвакуируемого населения докладывать о количестве прибывших эвакуируемых;

по окончании работы ПЭП доложить о проделанной работе председателю эвакуационной комиссии;

отвечает за разработку документации, оповещение администрации, обеспечение необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации ПЭП к работе групп; периодически, не реже одного раза в год, проводить практические занятия с

администрацией ПЭП;

при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третьей очередей:

уточнить порядок развертывания ПЭП, наличие оборудования и имущества, укомплектованность администрации ПЭП;

уточнить порядок приема и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе.

5.3. Старший группы встречи и временного размещения эвакуанаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за своевременную и организованную встречу эвакуанаселения и временное его размещение на территории ПЭП.

5.4. Старший группы встречи и временного размещения эвакуанаселения обязан:

а) в мирное время: знать место расположения приемного эвакуационного пункта;

проводить занятия с группой по знанию обязанностей по встрече и временному размещению эвакуанаселения;

б) с момента введения в действие Плана гражданской обороны и защиты населения:

собрать и подготовить группу к работе; уточнить место временного размещения, прибывающего эвакуанаселения;

установить связь с эвакуационной комиссией округа;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

организует встречу и временное размещение эвакуанаселения на ПЭП и при необходимости - на территории населенного пункта;

поддерживает постоянную связь с эвакуационной комиссией при администрации Дальнереченского муниципального района с целью знать, где и в каком составе находятся колонны с эвакуанаселением, следующим на ПЭП;

докладывать начальнику ПЭП о времени

прибытия эвакуанаселения и временном его размещении.

5.5. Старший группы учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за учет прибывшего населения, организованное и своевременное распределение и расселение прибывающего эвакуанаселения.

5.6. Старший группы обязан:

а) в мирное время: разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с группой;

знать место работы группы и маршруты следования эвакуанаселения;

знать рабочее место, места расселения эвакуанаселения и проводить занятия со своими помощниками по правилам и порядку расселения прибываемого эвакуанаселения; иметь выписки из расчета прибывающего населения и знать место его расселения;

б) с момента введения в действие Плана гражданской обороны и защиты населения:

собрать и подготовить группу к работе; установить связь с эвакуационной комиссией района, уточнить время прибытия эвакуанаселения на ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

уточнить количество прибывающего населения по населенным пунктам (улицам);

по выписке из расчета прибывающего населения и полученным спискам от старших групп, эвакуируемых вести учет прибытия эвакуанаселения;

обобщить данные, вести рабочие и отчетные документы;

контролировать распределение и расселение эвакуанаселения по населенным пунктам (улицам);

вести журнал размещения прибывающего эвакуанаселения; докладывать начальнику ПЭП о количестве

прибывающего населения и результатах его расселения.

5.7. Старший группы отправки и сопровождения эвакуанаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за отправку и сопровождение прибывающего эвакуанаселения в запланированные ПВР согласно плану эвакуации.

5.8. Старший группы обязан:

а) в мирное время:

разработать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего эвакуанаселения согласно плану эвакуации;

согласно плану эвакуации и сведениям о прибывающем эвакуанаселении на ПЭП иметь разработанный расчет транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий на ПЭП;

отработать график отправки эвакуанаселения с ПЭП в ПВР; иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по ПВР;

б) при переводе с мирного на военное время:

прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу; получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

распределять прибывающее эвакуанаселение по ПВР согласно плану эвакуации;

обеспечивать наличие транспорта для вывоза эвакуируемых в конечные пункты размещения согласно расчету транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий на ПЭП;

доставлять эвакуируемых к месту планируемого места жительства;

выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми сведениями по размещению эвакуируемых согласно расчету размещения эвакуанселения на ПЭП;

при нехватке транспорта часть эвакуанселения вывести пешим порядком согласно графику отправки эвакуанселения с ПЭП;

иметь отработанные расчеты приема и размещения эвакуанселения по ПВР, в ходе проведения эвакуамероприятий при необходимости провести уточнения и внести изменения;

обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, передвигающихся пешим порядком;

обеспечивать питьевой водой и оказывать необходимую помощь эвакуируемым по пути следования.

5.9. Старший медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП и организует проведение профилактической работы и оказание медицинской помощи эвакуанселению на ПЭП.

5.10. Старший медицинского пункта обязан:

а) в мирное время:
разрабатывать рабочие документы;
знать место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструментов;

б) с момента введения в действие Плана гражданской обороны и защиты населения;

прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты; уточнить медицинское обеспечение эвакуанселения, установить связь с представителями медслужбы в составе эвакуаприемной комиссии и ближайшим медицинским учреждением;

контролировать санитарное состояние ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

прибыть на ПЭП и приступить к работе;

провести профилактическую работу, выявить больных среди эвакуанселения, оказать им медицинскую помощь, при необходимости эвакуировать в лечебное учреждение;

контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП; вести журнал приема больных.

5.11. Старший группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП, организованный выход эвакуируемых на высадку с транспорта (посадку в транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

5.12. Старший группы охраны общественного порядка обязан:

а) в мирное время:
изучить схему размещения ПЭП и маршруты выхода эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

организовать подготовку личного состава группы;

б) при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третьей очередей:

уточнить схему размещения ПЭП, места высадки (посадки) на (с) транспорт(а) и маршруты эвакуации;

инструктировать личный состав группы; при поступлении распоряжения подготовить рабочие места и документацию группы;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;

обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и организованный выход эвакуируемых к местам на высадку с транспорта (посадку на транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места

размещения;

при необходимости организовать охрану и оборону приемного эвакуационного пункта;

докладывать начальнику ПЭП по вопросам обеспечения общественного порядка на ПЭП.

5.13. Личный состав группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП, организованный выход эвакуируемых на высадку с транспорта (посадку в транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется старшему группы охраны общественного порядка.

Личный состав группы охраны общественного порядка обязан:

а) в мирное время:
изучить схему размещения ПЭП и маршруты выхода эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

участвовать в разработке документации группы;

б) при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третьей очередей:

уточнить схему размещения ПЭП, места высадки (посадки) на (с) транспорт(а) и маршруты эвакуации;

при поступлении распоряжения - подготовить рабочие места;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий: прибыть по оповещению на ПЭП;

обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и организованный выход эвакуируемых к местам на высадку с транспорта (посадку на транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения;

при необходимости принять участие в охране и обороне приемного эвакуационного пункта;

докладывать старшему группы охраны общественного порядка по вопросам обеспечения общественного порядка на ПЭП.

VI. Состав администрации приемного эвакуационного пункта

4.1. Штат администрации ПЭП зависит от численности принимаемого населения.

4.2. В штат администрации ПЭП входят:
- начальник ПЭП - 1 чел.;
- группа встречи и временного размещения эвакуанселения ПЭП - 2 - 3 чел.;
- группа учета эвакуанселения ПЭП - 2 - 3 чел.;

- группа отправки и сопровождения эвакуанселения ПЭП - 2 - 3 чел.;
- группа охраны общественного порядка (ООП) ПЭП - 2 чел.;
- медпункт ПЭП: 1 врач (фельдшер); 1 психолог.

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 мая 2025 г. Дальнереченск № 255 -па

О внесении изменений в муниципальную программу Дальнереченского муниципального района «Развитие образования на территории Дальнереченского муниципального района на 2025-2029годы»

В целях обеспечения эффективного использования бюджетных средств, в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 01.11.2019 г. № 455-па «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Дальнереченского

муниципального района» (в редакции постановления администрации администрации Дальнереченского муниципального района от 14.09.2022 № 524-па), руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

Дальнереченского муниципального района от 13.11.2024 г. № 573-па (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы строку «Объемы и источники финансирования Программы изложить в следующей редакции:

«Объем финансирования Программы составляет: Предполагаемый объем финансирования Программы за счет средств краевого бюджета: 2025 год- 225 570 117,19 руб.; 2026год – 250 254 926,00 руб.; 2027год – 275 426 813,65 руб.; 2028год- 0,00 руб.; 2029 год – 0,00 руб.

Средства районного бюджета: 2025 год- 237 601 547,66 руб.; 2026год – 219 208 219,82

руб.; 2027год – 223 527 294,82 руб.; 2028год- 229 137 290,04руб.; 2029 год – 254 837 290,04 руб.

1.2. Изложить приложение № 3 к программе «Развитие образования на территории Дальнереченского муниципального района на 2025-2029 годы» в редакции приложения № 3 к настоящему постановлению;

1.3. Изложить приложение № 4 к программе «Развитие образования на территории Дальнереченского муниципального района на 2025-2029 годы» в редакции приложения № 4 к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации

Дальнереченского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Дальнереченского муниципального района Попова А.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава

Дальнереченского муниципального района
В.С. Дернов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Дальнереченского муниципального района «Развитие образования на территории Дальнереченского муниципального района на 2025-2029годы», утвержденную постановлением администрации

Приложение № 3
к муниципальной программе "Развитие образования на территории Дальнереченского муниципального района на 2025-2029 годы" утвержденной постановлением администрации Дальнереченского муниципального района

Ресурсное обеспечение реализации Программы за счет средств районного бюджета

(рублей)

№ п/п	Наименование		Ответственный исполнитель, соисполнитель	Целевая статья	Потребность в финансовых ресурсах				
					2025	2026	2027	2028	2029
1.	Муниципальная программа Дальнереченского муниципального района "Развитие образования на территории Дальнереченского муниципального района" на 2025-2029 годы"		МКУ "УНО" ДМР	0100000000	237 601 547,66	219 208 219,82	223 527 294,82	229 137 290,04	254 837 290,04
2.	Подпрограмма Развитие дошкольного образования на территории Дальнереченского муниципального района	0701	МКУ "УНО" ДМР	0110000000	69 769 710,81	65 267 622,00	66 927 680,00	70 138 634,00	82 168 634,00
2.1.	Основное мероприятие: "Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования"		МКУ "УНО" ДМР	0110100000	66 249 922,00	64 617 622,00	66 297 680,00	67 623 634,00	67 623 634,00
2.1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений	0701	МКУ "УНО" ДМР	0110170590	66 249 922,00	64 617 622,00	66 297 680,00	67 623 634,00	67 623 634,00
2.2.	Основное мероприятие: " Укрепление материально-технической базы образовательных учреждений Дальнереченского муниципального района реализующих программу дошкольного образования"	0701	МКУ "УНО" ДМР	0110200000	1 284 788,81	100 000,00	100 000,00	900 000,00	900 000,00
2.2.1.	Расходы по оплате договоров на выполнение работ, оказание услуг, связанных с капитальным ремонтом нефинансовых активов, полученных в аренду или безвозмездное пользование, закрепленных за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, в том числе:	0701	МКУ "УНО" ДМР	0110270600	984 788,81	100 000,00	100 000,00	600 000,00	600 000,00
	Капитальный ремонт МДОБУ "Детский сад общеразвивающего типа с.Веденка"	0701	МКУ "УНО" ДМР	0110270600	600 000,00				
	Капитальный ремонт системы водоснабжения и водоотведения старшей группы СП "Детский сад" МОБУ "ООШ с.Соловьевка"	0701	МКУ "УНО" ДМР	0110270600	384 788,81				
2.2.2.	Расходы на приобретение муниципальными учреждениями имущества в том числе:	0701	МКУ "УНО" ДМР	0110223120	300 000,00	0,00	0,00	300 000,00	300 000,00
	приобретение мебели и пр.	0701	МКУ "УНО" ДМР	0110223120	60 000,00	0,00	0,00	60 000,00	60 000,00
	приобретение технологического оборудования	0701	МКУ "УНО" ДМР	0110223120	60 000,00	0,00	0,00	60 000,00	60 000,00
	приобретение резервных источников электроснабжения	0701	МКУ "УНО" ДМР	0110223120	180 000,00	0,00	0,00	180 000,00	180 000,00

2.3.	Основное мероприятие: "Мероприятия по приведению муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования в соответствие с требованиями безопасности"	0701	МКУ "УНО" ДМР	0110300000	315 000,00	150 000,00	300 000,00	315 000,00	12 395 000,00
2.3.1.	Подготовка зданий к отопительному сезону		МКУ "УНО" ДМР	0110370594	150 000,00	150 000,00	150 000,00	150 000,00	150 000,00
2.3.2.	Изготовление, монтаж и поверка узлов учета теплотенергии			0110370602	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.3.	Замена ламп накаливания на светодиодные			0110370595	50 000,00	0,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00
2.3.4.	Замена противопожарного оборудования, в том числе:		МКУ "УНО" ДМР	0110370598	100 000,00	0,00	100 000,00	100 000,00	12 180 000,00
2.3.4.1.	Замена и ремонт АПС в зданиях детских садов			0110370598	100 000,00	0,00	100 000,00	100 000,00	12 180 000,00
2.3.5.	Обучение по охране труда работников муниципальных учреждений			0110370599	15 000,00	0,00	0,00	15 000,00	15 000,00
2.4.	Мероприятия по профилактике терроризма и противодействию экстремизму на территории Дальнереченского муниципального района	0701	МКУ "УНО" ДМР	0110400000	1 320 000,00	400 000,00	230 000,00	1 300 000,00	1 250 000,00
2.4.1.	Установка камер видеонаблюдения в зданиях детских садов	0701	МКУ "УНО" ДМР	0110423172	720 000,00	0,00	100 000,00	700 000,00	650 000,00
2.4.2.	Ремонт ограждения территории дошкольного учреждения	0701	МКУ "УНО" ДМР	0110423173	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
2.4.3.	Оборудование освещения территории учреждения	0701	МКУ "УНО" ДМР	0110423171	500 000,00	300 000,00	30 000,00	500 000,00	500 000,00
2.5.	Основное мероприятие "Развитие инициативного бюджетирования в Дальнереченском муниципальном районе"	0701	МКУ "УНО" ДМР	0110500000	600 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Реализация проекта инициативного бюджетирования: "Благоустройство двора СП "Детский сад" МОБУ "СОШ с.Рождественка" Дальнереченского муниципального района"	0701	МКУ "УНО" ДМР	0110522750	600 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Подпрограмма "Развитие системы общего образования на территории Дальнереченского муниципального района"	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120000000	110 850 187,07	97 820 509,04	99 682 355,04	105 117 363,04	118 787 363,04
3.1.	Основное мероприятие: "Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования"	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120100000	89 244 584,58	88 214 656,00	89 953 719,00	91 284 102,00	91 284 102,00
3.1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120170590	88 052 363,00	86 953 135,00	88 692 198,00	90 022 581,00	90 022 581,00
3.1.2.	Субсидия по транспортным услугам	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120163590-242	661 521,00	661 521,00	661 521,00	661 521,00	661 521,00
3.1.3.	Организация проведения государственной аттестации выпускников общеобразовательных организаций, в том числе:	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120170593	450 700,58	520 000,00	520 000,00	520 000,00	520 000,00
3.1.3.1.	субсидии на иные цели	0702		0120170593	263 450,00	263 450,00	281 256,87	263 450,00	263 450,00
3.1.3.2.	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	0702		0120170593	20 000,00	20 000,00	19 559,20	20 000,00	20 000,00
3.1.3.3.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			0120170593	167 250,58	236 550,00	219 183,93	236 550,00	236 550,00
3.1.4.	Мероприятия по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	0705	МКУ "УНО" ДМР	0120123130	80 000,00	80 000,00	80 000,00	80 000,00	80 000,00
3.1.4.1.	Мероприятия по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	0705		0120123130	35 000,00	35 000,00	45 000,00	35 000,00	35 000,00
3.1.4.2.	Мероприятия по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	0705		0120123130	45 000,00	45 000,00	35 000,00	45 000,00	45 000,00
3.2.	Основное мероприятие: Организация питания детей в школьных столовых	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120P00000	8 028 049,00	8 185 550,00	8 308 333,00	8 432 958,00	9 432 958,00
3.2.1.	Расходы на обеспечение бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях за счет средств районного бюджета)			0120P23050	8 028 049,00	8 185 550,00	8 308 333,00	8 432 958,00	9 432 958,00
3.3.	Основное мероприятие: "Укрепление материально-технической базы школ Дальнереченского муниципального района"	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120400000	8 925 524,00	500 000,00	400 000,00	3 000 000,00	3 000 000,00
3.3.1.	Расходы по оплате договоров на выполнение работ, оказание услуг, связанных с капитальным ремонтом нефинансовых активов, полученных в аренду или безвозмездное пользование, закрепленных за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления-	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120470600	5 745 524,00	500 000,00	400 000,00	2 000 000,00	2 000 000,00
	в том числе: Переоборудование спортивного зала в актовый зал.МОБУ "СОШ с.Веденка"	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120470600	2 745 524,00				
	Капитальный ремонт кабинетов для реализации программ ОБЗР и труда (технологии)	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120470600	3 000 000,00				
3.3.2.	Расходы на приобретение муниципальными учреждениями имущества (школьная мебель, технологическое оборудование, учебное оборудование, резервные источники электроснабжения), в том числе:	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120423120	3 180 000,00	0,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00
3.3.2.1.	Приобретение учебной мебели, учебного оборудования	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120423120	2 500 000,00	0,00	0,00	500 000,00	500 000,00
3.3.2.2.	Приобретение технологического оборудования для школьных столовых	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120423120	500 000,00	0,00	0,00	500 000,00	500 000,00
3.3.2.3.	Приобретение резервных источников электроснабжения	0702			180 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.	Расходы на реализацию мероприятий по программе "Современный облик сельских территорий (Софинансирование 1%)	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120470600	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3.4.1	Капитальный ремонт фасада здания МОБУ "СОШ с.Веденка"	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120470600	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.2	Расходы на реализацию мероприятий по программе Благоустройство сельских территорий (Софинансирование 20%)	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120470600	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.2.1	Капитальный ремонт системы освещения территории МОБУ "СОШ с.Веденка"	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120470600	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.5.	Основное мероприятие: "Мероприятия по приведению школ Дальнереченского муниципального района в соответствие с требованиями безопасности"	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120500000	3 055 663,42	560 000,00	460 000,00	690 000,00	14 560 000,00
3.5.1.	Подготовка зданий к отопительному сезону		МКУ "УНО" ДМР	0120570594	719 663,42	560 000,00	410 000,00	560 000,00	560 000,00
3.5.1.	Замена ламп накаливания на светодиодные		МКУ "УНО" ДМР	0120570595	50 000,00	0,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00
3.5.1.	Изготовление, монтаж и ремонт узлов учета теплотенергии		МКУ "УНО" ДМР	0120570594	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.5.1.	Замена АПС в зданиях школ			0120570598	2 206 000,00	0,00	0,00	0,00	13 870 000,00
3.5.1.	Установка противопожарных дверей			012057059Д	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.5.1.	Обучение по охране труда работников муниципальных учреждений			0120570599	80 000,00	0,00	0,00	80 000,00	80 000,00
3.6.	Мероприятия по профилактике терроризма и противодействие экстремизму на территории Дальнереченского муниципального района	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120600000	1 135 760,00	330 000,00	530 000,00	1 680 000,00	480 000,00
3.6.1.	Установка камер видеонаблюдения	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120623172	800 000,00	0,00	200 000,00	800 000,00	450 000,00
3.6.2.	Ремонт ограждения территории школ	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120623173	0,00	0,00	0,00	250 000,00	0,00
3.6.3.	Оборудование освещения территории учреждения	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120623171	305 760,00	300 000,00	300 000,00	600 000,00	0,00
3.6.4.	Приобретение плакатов информационно-пропагандистских	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120623176	25 000,00	25 000,00	25 000,00	25 000,00	25 000,00
3.6.5.	Изготовление печатных памяток по тематике противодействие терроризму и экстремизму	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120623178	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00
3.7.	Основное мероприятие: Развитие инициативного бюджетирования в Дальнереченском муниципальном районе"	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120800000	460 606,07	30 303,04	30 303,04	30 303,04	30 303,04
3.7.1.	Школьный двор с.Веденка по направлению "Молодежный бюджет"	0702	МКУ "УНО" ДМР	01208S2753	15 151,52	15 151,52	15 151,52	15 151,52	15 151,52
3.7.2.	Аллея славы с.Рождественка по направлению "Молодежный бюджет"	0702	МКУ "УНО" ДМР	01208S2754	15 151,52	15 151,52	15 151,52	15 151,52	15 151,52
	Благоустройство территории школы с.Соловьевка" по направлению "Твой проект"	0702	МКУ "УНО" ДМР	01208S2365	30 303,03	0,00	0,00	0,00	0,00
	Утепление оконных проемов и обслуживание оконных блоков в МОБУ "СОШ с.Веденка"	0702	МКУ "УНО" ДМР	0120870601	400 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	Подпрограмма "Развитие системы дополнительного образования, отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории Дальнереченского муниципального района"	0703	МКУ "УНО" ДМР	0130000000	12 730 533,00	11 868 753,00	11 947 451,00	13 284 470,00	13 284 470,00
4.1.	Основное мероприятие: "Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ"	0703	МКУ "УНО" ДМР	0130100000	10 896 533,00	11 098 753,00	11 253 451,00	11 410 470,00	11 410 470,00
4.1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений	0703		0130170590	10 300 842,41	10 503 062,41	10 657 760,41	10 624 932,00	10 624 932,00
4.1.2.	Обеспечение функционирования системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей , в том числе:	0703		0130170591	595 690,59	595 690,59	595 690,59	785 538,00	785 538,00
4.1.2.2.	субсидии на обеспечение социального заказа для бюджетных учреждений	0703		0130170591	595 690,59	595 690,59	595 690,59	785 538,00	785 538,00
4.2.	Основное мероприятие: "Мероприятия по приведению муниципальных учреждений дополнительного образования в соответствие с требованиями безопасности"	0703	МКУ "УНО" ДМР	0130200000	4 000,00	0,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00
4.2.1.	Подготовка зданий к отопительному сезону			0130270594	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.3.	Замена противопожарного оборудования			0130270598	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.4.	Обучение по охране труда работников муниципальных учреждений			0130270599	4 000,00	0,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00
4.3	Основное мероприятие: "Укрепление материально- технической базы учреждений дополнительного образования Дальнереченского муниципального района"	0703	МКУ "УНО" ДМР	0130400000	700 000,00	100 000,00	100 000,00	700 000,00	700 000,00
4.3.1	Расходы по оплате договоров на выполнение работ, оказание услуг, связанных с капитальным ремонтом нефинансовых активов, полученных в аренду или безвозмездное пользование, закрепленных за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления-			0130420600	600 000,00	100 000,00	100 000,00	600 000,00	600 000,00
4.3.2	Расходы на приобретение муниципальными учреждениями имущества:			0130423120	100 000,00	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00
4.4.	Мероприятия по профилактике терроризма и противодействие экстремизму на территории Дальнереченского муниципального района	0703	МКУ "УНО" ДМР	0130500000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.1.	Расходы на проведение мероприятий по профилактике терроризма и противодействие экстремизму			0130523180	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4.5.	Основное мероприятие: "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории Дальнереченского муниципального района"	0702	МКУ "УНО" ДМР		1 130 000,00	670 000,00	590 000,00	1 170 000,00	1 170 000,00
4.5.1.	Приобретение игрового оборудования для обеспечения функционирования летних пришкольных лагерей	0702	МКУ "УНО" ДМР	130323120	100 000,00	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00
4.5.2.	организация временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет	0702	МКУ "УНО" ДМР	0130323090	360 000,00	500 000,00	300 000,00	500 000,00	500 000,00
4.5.3.	мероприятия по выявлению и оказанию помощи несовершеннолетним и семьям "группы риска"	0702	МКУ "УНО" ДМР	0130323100	40 000,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00
4.5.4.	Проведение мероприятий для детей и молодежи (соревнования, конкурсы, слеты, фестивали), в том числе:	0702	МКУ "УНО" ДМР	0130323140	630 000,00	130 000,00	250 000,00	530 000,00	530 000,00
	Проведение мероприятий для детей и молодежи (соревнования, конкурсы, слеты, фестивали)		0702	МКУ "УНО" ДМР	180 000,00	60 000,00	100 000,00	180 000,00	180 000,00
4.5.4.1.	участие школьников в реализации мероприятий Арсеньевской и Пушкинской карт	0702	МКУ "УНО" ДМР	0130323140	350 000,00	70 000,00	150 000,00	350 000,00	350 000,00
4.5.4.2.	Организация участия школьников и сопровождающих в очных этапах региональных, всероссийских и международных конкурсах	0702	МКУ "УНО" ДМР	0130323140	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	Физическая культура и спорт	1100	МКУ "УНО" ДМР		14 375 798,00	13 940 840,00	14 155 803,00	14 367 900,00	14 367 900,00
5.1.	Спорт высших достижений	1103	МКУ "УНО" ДМР						
5.2.	Подпрограмма "Развитие системы дополнительного образования, отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории Дальнереченского муниципального района"	1103	МКУ "УНО" ДМР	0130000000	14 375 798,00	13 940 840,00	14 155 803,00	14 367 900,00	14 367 900,00
5.3.	Основное мероприятие "Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ"	1103	МКУ "УНО" ДМР	0130100000	13 657 687,00	13 930 840,00	14 139 803,00	14 351 900,00	14 351 900,00
5.3.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений	1103	МКУ "УНО" ДМР	0130170590	13 657 687,00	13 930 840,00	14 139 803,00	14 351 900,00	14 351 900,00
5.4.	Основное мероприятие: "Мероприятия по приведению муниципальных учреждений дополнительного образования в соответствие с требованиями безопасности"	1103	МКУ "УНО" ДМР	0130170590	14 888,40	10 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00
5.4.1.	Подготовка зданий к отопительному сезону в том числе проверка теплосчетчика	1103	МКУ "УНО" ДМР	0130270594	8 888,40	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00
5.4.2.	Обучение по охране труда работников муниципальных учреждений	1103	МКУ "УНО" ДМР	0130270599	6 000,00	0,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00
5.5.	Основное мероприятие: "Укрепление материально-технической базы учреждений дополнительного образования Дальнереченского муниципального района"	1103	МКУ "УНО" ДМР	0130370600	124 002,60	0,00	0,00	0,00	0,00
5.5.1.	Капитальный ремонт здания МБУ ДО "ДЮСШ с.Веденка"		МКУ "УНО" ДМР	0130370600	124 002,60				
5.5.2.	Расходы на реализацию мероприятий по программе "Современный облик сельских территорий"(Софинансирование 1%)	1103	МКУ "УНО" ДМР	0130457666	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.5.2.1.	Капитальный ремонт здания МБУ ДО "ДЮСШ с.Веденка"	1103	МКУ "УНО" ДМР	0130457666	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.5.3.	Расходы на реализацию мероприятий по программе "Благоустройство сельских территорий (Софинансирование 20%)	1103	МКУ "УНО" ДМР	0130370600	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.5.3.1.	Капитальный ремонт системы освещения территории МБУ ДО "ДЮСШ с.Веденка"	1103	МКУ "УНО" ДМР	0130370600	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.6.	Мероприятия по профилактике терроризма и противодействие экстремизму на территории Дальнереченского муниципального района	1103	МКУ "УНО" ДМР	0130400000	579 220,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.6.1.	Установка камер видеонаблюдения			0130423172	0,00	0,00	0,00		
5.6.2.	Ремонт ограждения территории			0130423173					
5.6.3.	Оборудование освещения территории учреждения			0130423171	579 220,00				
6.	Подпрограмма «Развитие кадрового потенциала системы образования на территории Дальнереченского муниципального района»	0705	МКУ "УНО" ДМР	0140000000	420 000,00	280 000,00	200 000,00	440 000,00	440 000,00
6.1.	Основное мероприятие: "Социальная поддержка педагогических работников муниципальных организаций в рамках федерального проекта «Современная школа»	1003							
6.1.1.	Расходы по обеспечению мер социальной поддержки педагогических работников муниципальных организаций								
6.2.	Повышение уровня квалификации педагогических и руководящих работников системы образования	0705	МКУ "УНО" ДМР	0140200000	166 461,54	180 000,00	100 000,00	190 000,00	190 000,00
	в том числе:								
6.2.1.	Повышение квалификации педагогических и руководящих работников системы образования	0705	МКУ "УНО" ДМР	0140223130	166 461,54	180 000,00	100 000,00	190 000,00	190 000,00
6.3.	Повышение уровня квалификации педагогических и руководящих работников системы образования в рамках мероприятий районной методической службы	0702	МКУ "УНО" ДМР	014370590	0,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00

6.4.	Мотивация педагогов к саморазвитию	0702	МКУ "УНО"ДМР	0140470590	156 240,00	0,00	0,00	150 000,00	150 000,00
		0701	МКУ "УНО"ДМР	0140470590	97 298,46				
Отдельные мероприятия									
7.	Основное мероприятие: "Сопровождение реализации муниципальной программы"	0709	МКУ "УНО" ДМР	0190100000	29 455 318,78	30 030 495,78	30 614 005,78	25 788 923,00	25 788 923,00
7.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений			0190170590	29 455 318,78	30 030 495,78	30 614 005,78	25 788 923,00	25 788 923,00

Приложение №4
к муниципальной программе "Развитие образования на территории
Дальнереченского муниципального района на 2025-2029
годы" утвержденной постановлением администрации Дальнереченского муниципального района

Информация о ресурсном обеспечении Программы Дальнереченского муниципального района за счет средств районного бюджета и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального, краевого бюджета, иных внебюджетных источников

(рублей)

№ п/п	Наименование	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Целевая статья	Потребность в финансовых средствах									
				2025	в том числе местный бюджет	2026	в том числе местный бюджет	2027год	в том числе местный бюджет	2028год	в том числе местный бюджет	2029год	в том числе местный бюджет
1.	Муниципальная программа Дальнереченского муниципального района "Развитие образования на территории Дальнереченского муниципального района" на 2025-2029 годы"	МКУ "УНО" ДМР	0100000000	469 171 664,85	237 601 547,66	469 863 145,82	219 208 219,82	498 954 008,47	223 527 194,82	229 137 290,04	229 137 290,04	254 837 290,04	254 837 290,04
2.	Подпрограмма Развитие дошкольного образования на территории Дальнереченского муниципального района	МКУ "УНО" ДМР	0701 0110000000	102 194 391,81	69 769 710,81	101 086 454,00	65 267 622,00	105 385 488,00	66 927 680,00	70 138 634,00	70 138 634,00	82 168 634,00	82 168 634,00
2.1.	Основное мероприятие: "Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования"	МКУ "УНО" ДМР	0110100000	98 674 603,00	66 249 922,00	100 436 454,00	64 617 622,00	104 755 488,00	66 297 680,00	67 623 634,00	67 623 634,00	67 623 634,00	67 623 634,00
2.1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений	МКУ "УНО" ДМР	0701 0110170590	66 249 922,00	66 249 922,00	64 617 622,00	64 617 622,00	66 297 680,00	66 297 680,00	67 623 634,00	67 623 634,00	67 623 634,00	67 623 634,00
2.1.2.	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях(краевой бюджет)	МКУ "УНО" ДМР	0701 0110193070	32 424 681,00		35 818 832,00		38 457 808,00					
2.2.	Основное мероприятие: " "Укрепление материально-технической базы образовательных учреждений Дальнереченского муниципального района реализующих программу дошкольного образования"	МКУ "УНО" ДМР	0701 0110200000	1 284 788,81	1 284 788,81	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	900 000,00	900 000,00	900 000,00	900 000,00
2.2.1.	Расходы по оплате договоров на выполнение работ, оказание услуг, связанных с капитальным ремонтом нефинансовых активов, полученных в аренду или безвозмездное пользование, закрепленных за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления	МКУ "УНО" ДМР	0701 0110270600	984 788,81	984 788,81	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	600 000,00	600 000,00	600 000,00	600 000,00

2.2.5.	Расходы на приобретение муниципальными учреждениями имущества	МКУ "УНО"ДМР	0701	0110223120	300 000,00	300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300 000,00	300 000,00	300 000,00	300 000,00
2.3.	Основное мероприятие: "Мероприятия по приведению муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования в соответствие с требованиями безопасности"	МКУ "УНО"ДМР	0701	0110300000	315 000,00	315 000,00	150 000,00	150 000,00	300 000,00	300 000,00	315 000,00	315 000,00	12 395 000,00	12 395 000,00
2.3.1.	Подготовка зданий к отопительному сезону	МКУ "УНО"ДМР	0701	0110370594	150 000,00	150 000,00	150 000,00	150 000,00	150 000,00	150 000,00	150 000,00	150 000,00	150 000,00	150 000,00
2.3.8.	Замена ламп накаливания на светодиодные	МКУ "УНО"ДМР	0701	0110370595	50 000,00	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00
2.3.9.	Замена противопожарного оборудования, в том числе:	МКУ "УНО"ДМР	0701	0110370598	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	12 180 000,00	12 180 000,00
2.3.9.1.	Замена и ремонт АПС в детских садах	МКУ "УНО"ДМР	0701	0110370598	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	12 180 000,00	12 180 000,00
2.3.13.	Обучение по охране труда работников муниципальных учреждений	МКУ "УНО"ДМР	0701	0110370599	15 000,00	15 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15 000,00	15 000,00	15 000,00	15 000,00
2.4.	Мероприятия по профилактике терроризма и противодействие экстремизму на территории Дальнереченского муниципального района	МКУ "УНО"ДМР	0701	0110400000	1 320 000,00	1 320 000,00	400 000,00	400 000,00	230 000,00	230 000,00	1 300 000,00	1 300 000,00	1 250 000,00	1 250 000,00
2.4.1.	Установка камер видеонаблюдения	МКУ "УНО"ДМР	0701	0110423172	720 000,00	720 000,00	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00	700 000,00	700 000,00	650 000,00	650 000,00
2.4.2.	Ремонт ограждения территории	МКУ "УНО"ДМР	0701	0110423173	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
2.4.3.	Оборудование освещения территории учреждения	МКУ "УНО"ДМР	0701	0110423171	500 000,00	500 000,00	300 000,00	300 000,00	30 000,00	30 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00
2.5.	Основное мероприятие "Развитие инициативного бюджетирования в Дальнереченском муниципальном районе"	МКУ "УНО"ДМР	0701	0110500000	600 000,00	600 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Реализация проекта инициативного бюджетирования "Благоустройство двора СП "Детский сад" МОБУ "СОШ с.Рождественка" Дальнереченского муниципального района"	МКУ "УНО"ДМР	0701	0110522750	600 000,00	600 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Подпрограмма "Развитие системы общего образования на территории Дальнереченского муниципального района"	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120000000	303 654 684,71	110 850 187,07	301 394 257,04	97 820 509,04	316 307 738,36	99 682 355,04	105 117 363,04	105 117 363,04	118 787 363,04	118 787 363,04
3.1.	Основное мероприятие: "Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования"	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120100000	263 798 255,58	89 244 584,58	279 983 322,00	88 214 656,00	294 908 162,00	89 953 719,00	91 284 102,00	91 284 102,00	91 284 102,00	91 284 102,00
3.1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120170590	88 052 363,00	88 052 363,00	86 953 135,00	86 953 135,00	88 692 198,00	88 692 198,00	90 022 581,00	90 022 581,00	90 022 581,00	90 022 581,00
3.1.2.	Субсидия по транспортным услугам	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120163590	661 521,00	661 521,00	661 521,00	661 521,00	661 521,00	661 521,00	661 521,00	661 521,00	661 521,00	661 521,00
3.1.3.	Расходы на исполнение полномочий по реализации дошкольного, общего и дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях по основным общеобразовательным программам (краевой бюджет)	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120193060	154 755 831,00		171 487 226,00		184 431 203,00					
3.1.4.	Расходы на выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций района	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120153030	18 860 400,00		19 344 000,00		19 585 800,00					

3.3.1.2.	Капитальный ремонт кабинета для реализации программ ОБЗР и труда(технологии)	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120470600	3 000 000,00	3 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.2.	Расходы на приобретение муниципальными учреждениями имущества(школьная мебель,технологическое оборудование для пищеблоков, учебное оборудование)	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120423120	3 180 000,00	3 180 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00
	в том числе:													
3.3.2.1.	Приобретение учебной мебели, учебного оборудования	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120423120	2 500 000,00	2 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00
3.3.2.2.	Приобретение технологического оборудования для школьных столовых	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120423120	500 000,00	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00
3.3.2.3.	Приобретение резервных источников электроснабжения	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120423120	180 000,00	180 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.3.	Расходы на реализацию мероприятий по программе "Современный облик сельских территорий (Софинансирование 1%)	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120470600	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.3.1.	Капитальный ремонт фасада здания МОБУ "СОШ с.Веденка"	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120470600										
3.3.4.	Расходы на реализацию мероприятий по программе Благоустройство сельских территорий (Софинансирование 20%)	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120470600	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.4.1.	Капитальный ремонт системы освещения территории МОБУ "СОШ с.Веденка"	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120470600	0,00	0,00								
3.4.	Основное мероприятие: "Федеральный проект "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации"	МКУ "УНО"ДМР	0702		1 489 826,64	0,00	1 512 432,00	0,00	1 539 790,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.1.	Основное мероприятие "Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	МКУ "УНО"ДМР	0702	012ЕВ51790	1 489 826,64		1 512 432,00		1 539 790,32					
3.5.	Основное мероприятие: "Мероприятия по приведению школ Дальнереченского муниципального района в соответствие с требованиями безопасности"	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120500000	3 055 663,42	3 055 663,42	560 000,00	560 000,00	460 000,00	460 000,00	690 000,00	690 000,00	14 560 000,00	14 560 000,00
3.5.1.	Подготовка зданий к отопительному сезону	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120570594	719 663,42	719 663,42	560 000,00	560 000,00	410 000,00	410 000,00	560 000,00	560 000,00	560 000,00	560 000,00
3.5.2.	Замена ламп накаливания на светодиодные	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120570595	50 000,00	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00
3.5.3.	Изготовление и монтаж узлов учета теплотенергии	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120570594	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.5.4.	Замена АПС в в зданиях школ	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120570598	2 206 000,00	2 206 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13 870 000,00	13 870 000,00
3.5.5.	Установка противопожарных дверей	МКУ "УНО"ДМР	0702	012057059Д	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.5.6.	Обучение по охране труда работников муниципальных учреждений	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120570599	80 000,00	80 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80 000,00	80 000,00	80 000,00	80 000,00
3.6.	Мероприятия по профилактике терроризма и противодействие экстремизму на территории Дальнереченского муниципального района	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120600000	1 135 760,00	1 135 760,00	330 000,00	330 000,00	530 000,00	530 000,00	1 680 000,00	1 680 000,00	480 000,00	480 000,00
3.6.1.	Установка камер видеонаблюдения	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120623172	800 000,00	800 000,00	0,00	0,00	200 000,00	200 000,00	800 000,00	800 000,00	450 000,00	450 000,00
3.6.2.	Ремонт ограждения территории	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120623173	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250 000,00	250 000,00	0,00	0,00

3.6.3.	Оборудование освещения территории учреждения	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120623171	305 760,00	305 760,00	300 000,00	300 000,00	300 000,00	300 000,00	600 000,00	600 000,00	0,00	0,00
3.6.4.	Приобретение плакатов информационно-пропагандистских	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120623176	25 000,00	25 000,00	25 000,00	25 000,00	25 000,00	25 000,00	25 000,00	25 000,00	25 000,00	25 000,00
3.6.5.	Изготовление печатных памяток по тематике противодействие терроризму и экстремизму	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120623178	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00
3.7.	Основное мероприятие: Реализация проекта инициативного бюджетирования в Дальнереченском муниципальном районе"	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120800000	6 460 606,07	460 606,07	30 303,04	30 303,04	30 303,04	30 303,04	30 303,04	30 303,04	30 303,04	30 303,04
3.7.1.	"Школьный двор с.Веденка" по направлению "Молодежный бюджет"	МКУ "УНО"ДМР	0702	01208S2753	1 515 151,52	15 151,52	30 303,04	30 303,04	30 303,04	30 303,04	30 303,04	30 303,04	30 303,04	30 303,04
3.7.2.	"Аллея славы с.Рождественка" по направлению "Молодежный бюджет"	МКУ "УНО"ДМР	0702	01208S2754	1 515 151,52	15 151,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.7.3.	Благоустройство территории школы с.Соловьевка" по направлению "Твой проект"	МКУ "УНО"ДМР	0702	01208S2365	3 030 303,03	30 303,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.7.4.	Утепление оконных проемов и обслуживание оконных блоков в МОБУ "СОШ с.Веденка"	МКУ "УНО"ДМР	0702	0120870601	400 000,00	400 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	Подпрограмма "Развитие системы дополнительного образования, отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории Дальнереченского муниципального района"	МКУ "УНО"ДМР	0703	0130000000	16 091 314,55	12 730 533,00	21 056 425,00	11 868 753,00	20 735 023,00	11 947 351,00	13 284 470,00	13 284 470,00	13 284 470,00	13 284 470,00
4.1.	Основное мероприятие: "Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ"	МКУ "УНО"ДМР	0703	0130100000	10 896 533,00	10 896 533,00	11 098 753,00	11 098 753,00	11 253 351,00	11 253 351,00	11 410 470,00	11 410 470,00	11 410 470,00	11 410 470,00
4.1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений	МКУ "УНО"ДМР	0703	0130170590	10 300 842,41	10 300 842,41	10 503 062,41	10 503 062,41	10 657 760,41	10 657 760,41	10 624 932,00	10 624 932,00	10 624 932,00	10 624 932,00
4.1.2.	Обеспечение функционирования системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей, в том числе:	МКУ "УНО"ДМР	0703	0130170591	595 690,59	595 690,59	595 690,59	595 690,59	595 590,59	595 590,59	785 538,00	785 538,00	785 538,00	785 538,00
4.1.2.2.	субсидии на обеспечение социального заказа для бюджетных учреждений	МКУ "УНО"ДМР	0703	0130170591	595 690,59	595 690,59	595 690,59	595 690,59	595 590,59	595 590,59	785 538,00	785 538,00	785 538,00	785 538,00
4.2.	Основное мероприятие: "Мероприятия по приведению муниципальных учреждений дополнительного образования в соответствие с требованиями безопасности"	МКУ "УНО"ДМР	0703	0130200000	4 000,00	4 000,00	0,00	0,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00
4.2.1..	Обучение по охране труда работников муниципальных учреждений	МКУ "УНО"ДМР		0130270599	4 000,00	4 000,00	0,00	0,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00
4.3.	Основное мероприятие: "Укрепление материально-технической базы учреждений дополнительного образования Дальнереченского муниципального района"	МКУ "УНО"ДМР	0703	0130400000	700 000,00	700 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	700 000,00	700 000,00	700 000,00	700 000,00
4.3.1.	Ремонт помещения МБУ ДО "ДДТ с.Ракитное"			0130420600	600 000,00	600 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	600 000,00	600 000,00	600 000,00	600 000,00
4.3.2.	Приобретение оборудования и мебели для оформления музея			0130423120	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
4.4.	Основное мероприятие: "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории Дальнереченского муниципального района"	МКУ "УНО"ДМР		0130300000	4 490 781,55	1 130 000,00	9 857 672,00	670 000,00	9 377 672,00	590 000,00	1 170 000,00	1 170 000,00	1 170 000,00	1 170 000,00

4.4.1.	Организация и обеспечение оздоровления и отдыха детей Приморского края (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)	МКУ "УНО"ДМР	0709	0130393080	3 000 781,55	0,00	8 787 672,00	0,00	8 787 672,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.1.1.	Организация и обеспечение оздоровления и отдыха детей Приморского края (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)	МКУ "УНО"ДМР	0709	0130393080	2 920 781,55		8 707 672,00		8 707 672,00					
4.4.1.2.	Компенсация части путевки	МКУ "УНО"ДМР	0709	0130393080	80 000,00		80 000,00		80 000,00					
4.4.1.3.	Приобретение игрового оборудования для обеспечения функционирования летних пришкольных лагерей	МКУ "УНО"ДМР	0702	0130323120	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
4.4.1.4.	организация временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет	МКУ "УНО"ДМР	0702	0130323090	360 000,00	360 000,00	500 000,00	500 000,00	300 000,00	300 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00
4.4.1.5.	Реализация основных мер государственной поддержки в сфере занятости населения по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	МКУ "УНО"ДМР	0702	0130394050	360 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.1.6.	мероприятия по выявлению и оказанию помощи несовершеннолетним и семьям "группы риска"	МКУ "УНО"ДМР	0702	0130323100	40 000,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00
4.4.1.7.	Проведение мероприятий для детей и молодежи (соревнования, конкурсы, слеты, фестивали)	МКУ "УНО"ДМР	0702	0130323140	530 000,00	530 000,00	530 000,00	130 000,00	250 000,00	250 000,00	530 000,00	530 000,00	530 000,00	530 000,00
4.4.1.8.	Организация участия школьников и сопровождающих в очных этапах региональных, всероссийских и международных конкурсах	МКУ "УНО"ДМР	0702	0130323140	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	Физическая культура и спорт				14 375 798,00	14 375 798,00	13 940 840,00	13 940 840,00	23 553 947,33	14 155 803,00	14 367 900,00	14 367 900,00	14 367 900,00	14 367 900,00
	Спорт высших достижений													
5.1.	Подпрограмма "Развитие системы дополнительного образования, отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории Дальнереченского муниципального района"	МКУ "УНО"ДМР	1103	0130000000	14 375 798,00	14 375 798,00	13 940 840,00	13 940 840,00	23 553 947,33	14 155 803,00	14 367 900,00	14 367 900,00	14 367 900,00	14 367 900,00
5.1.2.	Основное мероприятие "Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ"	МКУ "УНО"ДМР	1103		13 657 687,00	13 657 687,00	13 930 840,00	13 930 840,00	14 139 803,00	14 139 803,00	14 351 900,00	14 351 900,00	14 351 900,00	14 351 900,00
5.1.2.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений	МКУ "УНО"ДМР	1103	0120170590	13 657 687,00	13 657 687,00	13 930 840,00	13 930 840,00	14 139 803,00	14 139 803,00	14 351 900,00	14 351 900,00	14 351 900,00	14 351 900,00
5.1.3.	Основное мероприятие: "Мероприятия по приведению муниципальных учреждений дополнительного образования в соответствие с требованиями безопасности"	МКУ "УНО"ДМР	1103		14 888,40	14 888,40	10 000,00	10 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00	16 000,00
5.1.3.1.	Подготовка зданий к отопительному сезону	МКУ "УНО"ДМР	1103	0130270594	8 888,40	8 888,40	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00
5.1.3.2.	Обучение по охране труда работников муниципальных учреждений	МКУ "УНО"ДМР	1103	0130270599	6 000,00	6 000,00	0,00	0,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00

8.	Основное мероприятие: "Сопровождение реализации муниципальной программы"	МКУ "УНО" ДМР	0709	0190100000	29 455 318,78	29 455 318,78	30 030 495,78	30 030 495,78	30 614 005,78	30 614 005,78	25 788 923,00	25 788 923,00	25 788 923,00	25 788 923,00
8.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений	МКУ "УНО" ДМР		0190170590	29 455 318,78	29 455 318,78	30 030 495,78	30 030 495,78	30 614 005,78	30 614 005,78	25 788 923,00	25 788 923,00	25 788 923,00	25 788 923,00
9.	Основное мероприятие: Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования"	МКУ "УНО" ДМР	1004	0190200000	1 995 157,00	0,00	2 074 674,00	0,00	2 157 806,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	МКУ "УНО" ДМР	1004	0190293090	70 000,00		70 000,00		70 000,00					
9.2.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	МКУ "УНО" ДМР	1004	0190293090	1 925 157,00		2 004 674,00		2 087 806,00					

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 мая 2025 г. г. Дальнереченск № 256 -па

Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Дальнереченского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от

06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить реестр мест (накопления) твердых коммунальных отходов на территории Дальнереченского муниципального района (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Дальнереченского муниципального района от 08.07.2024 № 338-па «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Дальнереченского муниципального района».
3. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района

разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке.

Глава Дальнереченского муниципального района
В.С. Дернов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Дальнереченского муниципального района
от 16 мая 2025 № -па

Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

№ п/п	Данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО			Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО					Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО	Данные об источниках образования ТКО
	Адрес площадки	Географические координаты	Схема размещения мест	Используемое покрытие	Площадь	Количество размещенных контейнеров/бункеров ТКО	Объем контейнера/бункера ТКО (м3)	Планируемые к размещению контейнеры/бункеры ТКО (количество)	Объем планируемых к размещению контейнеров/бункеров ТКО (м3)	Полное наименование юридического лица ОГРН фактический адрес (ФИО индивидуального предпринимателя ОГРИП адрес регистрации по месту жительства; ФИО физического лица номер серия и дата выдачи паспорта или иного документа удостоверяющего личность адрес регистрации по месту жительства) контактные данные

1	с.Ариадное, ул.Школьная, д.4	45.14027777778, 134.38361111111	прилагается (схема 1)	бетон	9	1	0,75			МОБУ "Средняя общеобразовательная школа с.Ариадное" Дальнереченского муниципального района ОГРН 1022500640470, Приморский край, Дальнереченский район, с. Ариадное, ул.Дубова,д.22, ariadnoe-3@mai.ru, 61-4-44	с. Ариадное, ул.Школьная, д.4
2	с.Ариадное, ул.Дубова, д.22	45.14166666667, 134.38583333333	прилагается (схема 2)	бетон	4	1	0,75			МОБУ "Средняя общеобразовательная школа с.Ариадное" Дальнереченского муниципального района ОГРН 1022500640470, Приморский край, Дальнереченский район, с. Ариадное, ул.Дубова, д.22, ariadnoe-3@mai.ru, 61-4-44	с. Ариадное, ул.Дубова, д.22
3	с.Малиново, ул.Школьная, д.29	45.406547,134.3 05088	прилагается (схема 3)	бетон	9	1	0,75			МОБУ "Средняя общеобразовательная школа с.Малиново" Дальнереченского муниципального района ОГРН 1022500638940 Дальнереченский район, с. Малиново, ул.Школьная, д.29, 8 (42356) 34-6-19, malinovo.14@rambler.ru	с. Малиново, ул. Школьная, д.29
4	с.Малиново, ул.50 лет Октября, д.35	45.4045601, 134.3001123	прилагается (схема 4)	бетон	11	1	0,75			МОБУ "Средняя общеобразовательная школа с.Малиново" Дальнереченского муниципального района ОГРН 1022500638940 Дальнереченский район, с. Малиново, ул.Школьная, д.29, 8 (42356) 34-6-19, malinovo.14@rambler.ru	с. Малиново, ул. 50 лет Октября, д.35
5	с.Любитовка, ул.Школьная, д.9	45.355662,134.3 46213	прилагается (схема 5)	бетон	9	1	1,1			МОБУ "Основная общеобразовательная школа с.Любитовка" Дальнереченского муниципального района ОГРН 1022500639534 Приморский край, Дальнереченский район, с. Любитовка, ул.Школьная, д.9, 8 (42356) 62-3-25, 8 (42356) 34-6-19, sad.sd@ramder.ru	с.Любитовка, ул.Школьная, д.9
6	с.Любитовка, ул.Гагарина, д.5	45.358601, 134.347560	прилагается (схема 6)	бетон	4	1	1,1			МОБУ "Основная общеобразовательная школа с.Любитовка" Дальнереченского муниципального района ОГРН 1022500639534 Приморский край, Дальнереченский район, с. Любитовка, ул.Школьная, д.9, 8 (42356) 62-3-25, 8 (42356) 34-6-19, sad.sd@ramder.ru	с.Любитовка, ул.Гагарина, д.5
7	с.Ракитное, ул.Советская, д.23	45.597359,134.2 74177	прилагается (схема 7)	бетон	9	1	1,1			МОБУ "Средняя общеобразовательная школа с.Ракитное" Дальнереченского муниципального района ОГРН 1022500638907 Приморский край, Дальнереченский район, с. Ракитное, ул. Советская, д.23, 8 (42356) 2-56-39, 8 (42356) 4-51-25, moysohrakitnoe@mail.ru	с.Ракитное, ул.Советская, д.23
8	с.Ракитное, ул.Советская, д.22	45.599944,134.2 74051	прилагается (схема 8)	бетон	9	1	0,65			МДОБУ "Детский сад общеразвивающего вида с.Ракитное" Дальнереченского муниципального района ОГРН 1022500639700 Приморский край, Дальнереченский район, с. Ракитное, ул. Советская, д.22, 8 (42356) 3-46-19, d-sad.rakitnoe@rambler.ru	с.Ракитное, ул.Советская, д.22
9	с.Ракитное, ул.Советская, д.22	45.599944,134.2 74051	прилагается (схема 9)	бетон	9	1	0,65			МБУДО Дом детского творчества с.Ракитное Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500639435, 8(42356) 45-2-96, ddt.rakitnoe@yandex.ru	с.Ракитное, ул.Советская, д.22
10	с.Веденка, ул.Мелехина, д.34	45.878165, 133.902760	прилагается (схема 10)	бетон	9	3	0,65			МОБУ "Средняя общеобразовательная школа с.Веденка" Дальнереченского муниципального района ОГРН 1032500638884 Приморский край, Дальнереченский район, с. Веденка, ул. Мелехина, д.34, 34-6-19, namakonov2011@mail.ru	с.Веденка, ул.Мелехина, д.34
11	с. Веденка, ул.Малая Веденка,2	45.899226, 133.833148	прилагается (схема 11)	бетон	4	1	0,65			МДОБУ "Детский сад общеразвивающего вида с.Веденка" Дальнереченского муниципального района ОГРН 1182536011195 Приморский край, Дальнереченский район, с. Веденка, ул.Калинина, д.40, 8 902 059 76 88, dsvedenka@rambler.ru	многоквартирные дома с.Веденка, ул.Малая Веденка, д.2,3,4,5

12	с.Веденка, ул.Калинина, д.40	45.877244, 133.909353	прилагается (схема 12)	бетон	9	2	0,65			МДОБУ "Детский сад общеразвивающего вида с.Веденка" Дальнереченского муниципального района ОГРН 1182536011195 Приморский край, Дальнереченский район, с. Веденка, ул.Калинина, д.40, 8 902 059 76 88, dsvedenka@rambler.ru	с. Веденка, ул.Калинина, д.40
13	с.Веденка, ул.Мелехина, д.34а	45.878129, 133.903986	прилагается (схема 13)	бетон	9	1	0,75			МБУДО "Детско-юношеская спортивная школа с.Веденка" Дальнереченского муниципального района ОГРН 1022500640260, Приморский край, Дальнереченский район, с. Веденка, ул. Мелехина, 34а, 8951024-99-38, 89532179628, 89510009877, korchakasveta@yandex.ru	с. Веденка, ул. Мелехина, д.34а
14	с. Соловьевка, ул.Центральная, д.10Б	45.886173, 133.960809	прилагается (схема 14)	бетон	9	1	0,75			МОБУ "Основная общеобразовательная школа с.Соловьевка" Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640007, Приморский край, Дальнереченский район, с. Соловьевка, ул.Центральная, д.10Б, 54-6-83, solovyovka14@yandex.ru	с. Соловьевка, ул.Центральная, д.10Б
15	с. Соловьевка, ул.Центральная, д.32	45.881458, 133.96305	прилагается (схема 15)	бетон	9	1	1,1			МОБУ "Основная общеобразовательная школа с.Соловьевка" Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640007, Приморский край, Дальнереченский район, с. Соловьевка, ул.Центральная, д.10Б, 54-6-83, solovyovka14@yandex.ru	с. Соловьевка, ул.Центральная, д.32
16	с.Рождественка, ул.50 лет Октября, д.24	45.794626,133.7 67922	прилагается (схема 16)	бетон	9	2	0,65			МОБУ "Средняя общеобразовательная школа с.Рождественка" Дальнереченского муниципального района, Приморский край, Дальнереченский район, с. Рождественка, ул.50 лет Октября, д.24 ОГРН 1032500638940, 89084505526, 8(42356) 75-1-26, school-rozhdestvenka@mail.ru	с. Рождественка, ул.50 лет Октября, д.24
17	с.Сальское, ул.Школьная, д.35а	45.970765,133.7 65596	прилагается (схема 17)	бетон	9	1	1,1			МДОБУ "Детский сад общеразвивающего вида с.Сальское" Дальнереченского муниципального района, Приморский край, Дальнереченский район, с. Сальское, ул.Школьная, д.35а, ОГРН 1182536011206, 8 (42356) 34-619, dssalskoe@mail.ru	с. Сальское, ул.Школьная, д.35а
18	с.Сальское, ул.Советская, д.15	45.969531, 133.767644	прилагается (схема 18)	бетон	9	1	1,1			МОБУ "Средняя общеобразовательная школа с.Сальское" Дальнереченского муниципального района, Приморский край, Дальнереченский район, с.Сальское, ул.Советская, д.15, 8 (42356) 56-1-38, school_salskoe@mail.ru	с. Сальское, ул.Советская, д.15
19	с.Орехово, ул.Кооперативная, д.51	45.543307,134.3 73584	прилагается (схема 19)	бетон	9	1	0,65			МОБУ "Средняя общеобразовательная школа с.Орехово" Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640447, Приморский край, Дальнереченский район, с. Орехово, ул.Кооперативная, д.51, 8(42356) 63-4-20, 8 (42356) 25-6-39, orehovoschool@mail.ru	с.Орехово, ул.Кооперативная, д.51
20	с.Орехово, ул.Кооперативная, д.47	45.542644, 134.369892	прилагается (схема 20)	бетон	9	1	0,65			МОБУ "Средняя общеобразовательная школа с.Орехово" Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640447, Приморский край, Дальнереченский район, с. Орехово, ул.Кооперативная, д.51, 8(42356) 63-4-20, 8 (42356) 25-6-39, orehovoschool@mail.ru	с.Орехово, ул.Кооперативная, д.47
21	с. Поляны, ул.Центральная, д.12	45.447024, 134.718043	прилагается (схема 21)	бетон	9	1	0,65			МОБУ "Средняя общеобразовательная школа с.Орехово" Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640447, Приморский край, Дальнереченский район, с. Орехово, ул.Кооперативная, д.51, 8(42356) 63-4-20, 8 (42356) 25-6-39, orehovoschool@mail.ru	с.Поляны, д.Центральная, д.12
22	с.Боголюбовка, ул.Озерная, д.9	45.496911, 134.447282	прилагается (схема 22)	бетон	5,16	1	0,65			МОБУ "Средняя общеобразовательная школа с.Орехово" Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640447, Приморский край, Дальнереченский район, с. Орехово, ул.Кооперативная, д.51, 8(42356) 63-4-20, 8 (42356) 25-6-39, orehovoschool@mail.ru	с.Боголюбовка, ул.Озерная, д.9

23	с.Ракитное, ул.Комсомольская, д.26а	45.601025,134.276356	прилагается (схема 23)	бетон	9	1	0,75		филиал "Лесозаводский" КГУП "Примтеплоэнерго", ОГРН 1022501284970, Приморский край, г.Лесозаводск, ул.50 лет Октября, д.33, 8 (42355) 23-1-05	с.Ракитное, ул.Комсомольская, д.26а, котельная
24	с.Сальское, ул.Советская, д.13	45.969662, 133.768407	прилагается (схема 24)	бетон	9	1	0,75		филиал "Лесозаводский" КГУП "Примтеплоэнерго", ОГРН 1022501284970, Приморский край, г.Лесозаводск, ул.50 лет Октября, д.33, 8 (42355) 23-1-05	с.Сальское, ул.Советская, д.13, котельная
25	с.Сальское, ул.Советская, д.2/015	45.9705555556, 133.7588888889	прилагается (схема 25)	бетон	9	3	0,75		КГБУ СО "Дальнереченский психоневрологический интернат", ОГРН 1022500638500, Приморский край, Дальнереченский район, с.Сальское, ул.Советская, д.2/015, 8 (42356) 56-1-73	с.Сальское, ул.Советская, д.2/015
26	с.Ракитное, ул.Советская, д.25	45.597062, 134.275201	прилагается (схема 26)	бетон	9	1	0,75		КГОБУ "Ракитненская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат", ОГРН 1022500639776, Приморский край, Дальнереченский район, ул.Советская, д.25, 8 (42356) 45-1-89, sdr.74@mail.ru	с.Ракитное, ул.Советская, д.25
27	с.Ракитное, ул.Комсомольская, д.25	45.601168, 134.276244	прилагается (схема 27)	земля	9	1	0,75		ГКУ Приморского края по Пожарной безопасности, делам гражданской обороны, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, Приморский край, г.Владивосток, ул.Семеновская, д.36, ОГРН 1032501275069, 8 (42356) 45-3-01	с.Ракитное, ул.Комсомольская, д.25
28	установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, примерно в 1030 м по направлению на северо-запад от ориентира-перекресток, а/д Владивосток-Хабаровск и а/д к с. Сухановка Дальнереченский район	46.08608426588015, 133.89215750408195	прилагается (схема 28)	бетон	4	4	0,75		ООО "Газпром трансгаз Томск" Приморское линейное производственное управление магистральных газопроводов, Приморский край, г.Уссурийск, а/я 192, ОГРН 1027000862954, 8 (4234) 24-57-18, office.prim	ОП КС 9 "Дальнереченский"
29	с. Ракитное, ул. Совхозная, д. 63	45.581673, 134.272515	прилагается (схема 29)	бетон	5	1	0,75		АО "ННК-Примнефтепродукт", Приморский край, г.Владивосток, ул.Фонтанная, д.55, ОГРН 1022501287126, 8 (423) 245-64-21, ksenia.dulya@ipc-oil.ru	с. Ракитное, ул. Совхозная 63, АЗС
30	с.Боголюбовка, ул.Восточная, д.6	45.5051111111, 134.4576388889	прилагается (схема 30)	бетон	9	1	0,75		индивидуальный предприниматель Дуб Юрий Никитович, ОГРИП 304250610600073, зарегистрированный по адресу: Дальнереченский район, с.Боголюбовка, ул.Восточная, д.4, 89084607133	с.Боголюбовка, ул.Восточная, д.6
31	ст.Эбергард, ул.Школьная	46.03817, 133.78183	прилагается (схема 31)	бетон	9	1	0,75		Уссурийская дистанция гражданских сооружений Дальневосточной дирекции по эксплуатации зданий и сооружений - структурного подразделения Дальневосточной железной дороги-филиала ОАО "РЖД", Приморский край, г.Уссурийск, Вокзальная площадь, д.3, ОГРН 1037739877295, 8 (4234) 425-27-05	Уссурийская дистанция гражданских сооружений Дальневосточной дирекции по эксплуатации зданий и сооружений - структурного подразделения Дальневосточной железной дороги-филиала ОАО "РЖД"
32	п.Филино, в/г № 2, в/ч 58170	45.795215, 133.673044	прилагается (схема 32)	бетон	9	3	0,75		ФГБУ "Центральное жилищно-коммунальное управление" Минобороны России, ОГРН 1027700430889, г. Москва, ул. Спартаковская, д. 26, e-mail: info-zem-12gu@zhku.ru телефон: +7 (921) 072-99-89	п.Филино, в/г № 2, в/ч 58170

33	п.Филино, ул.ДОС, д.138	45.791820, 133.674235	прилагается (схема 33)	бетон	9	2	0,75			ФГБУ "Центральное жилищно-коммунальное управление" Минобороны России, ОГРН 1027700430889, г. Москва, ул. Спартаковская, д. 26, e-mail: info-zem-12gu@zhky.ru телефон: +7 (921) 072-99-89	многоквартирные дома п.Филино, ул.ДОС, д.119,138
34	а/д Хабаровск-Владивосток 347 км, вправо 1 км.	45.78208, 133.67622	прилагается (схема 34)	бетон	9	3	0,75			филиал "Пожарский" пр.участок "Дальнереченский" АО "Примавтодор", ОГРН ОГРН 1062538079856, Приморский Край, Пожарский Район, Рп Лучегорск, Ул Лазо, Д 10, 8 (42357) 36-4-41, pojarfil@primavtodor.ru	а/д Хабаровск-Владивосток 347 км, вправо 1 км, АБЗ здание б/н
35	Примерно в 6-ти км от с.Сальское на направлении на запад	46.08203, 133.735985	прилагается (схема 35)	бетон	9	1	0,75			Пограничное управление ФСБ РФ по Приморскому краю, ОГРН 1052503142075, г.Владивосток, ул.Светланская, д.67, 8 (423) 221-30-19	
36	Примерно в 6 км по направлению на северо-запад от ориентира ст. Эбергард, расположенного за пределами участка адрес ориентира: Приморский край, Дальнереченский район, с.Сальское	45.990870, 133.713122	прилагается (схема 36)	бетон	9	1	0,75			Пограничное управление ФСБ РФ по Приморскому краю, ОГРН 1052503142075, г.Владивосток, ул.Светланская, д.67, 8 (423) 221-30-19	
37	с.Веденка, ул.Малая Веденка, д.5	45.899226, 133.833148	прилагается (схема 37)	бетон	9	5	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	многоквартирные дома с.Веденка, ул.Малая Веденка, д.2,3,4,5
38	с.Рождественка, ул.Пионерская, д.33	45.796960, 133.765243	прилагается (схема 38)	бетон	9	1	0,75			МКУ "Культурно-досуговый центр" Рождественского сельского поселения, ОГРН 1062506017573, Приморский край, Дальнереченский район, с.Рождественка, ул.Пионерская, д.33, 8 (42357) 7-51-69, admin_roid@mail.primorye.ru	с.Рождественка, ул.Пионерская, д.33
39	ориентир с. Малиново, ул. Школьная, д.47 участок находится в 495 м от ориентира по направлению на запад	45.4097, 134.2894	прилагается (схема 39)	бетон	9	2	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с. Малиново, ул. Школьная, д.47, кладбище
40	ориентир с. Зимники, ул. Восточная, д.2 участок находится в 1140 м от ориентира по направлению на север	45.4909, 134.2632	прилагается (схема 40)	бетон	9	2	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с. Зимники, ул. Восточная, д.2, кладбище

41	ориентир с. Любитовка, ул. Партизанская, д.1 участок находится в 100 м от ориентира по направлению на северо-восток	45.3755, 134.3436	прилагается (схема 41)	бетон	9	1	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с. Любитовка, ул. Партизанская, д.1, кладбище
42	ориентир с. Савиновка, ул. Центральная, д.1 участок находится в 320 м от ориентира по направлению на север	45.2801, 134.3794	прилагается (схема 42)	бетон	9	3	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с. Савиновка, ул. Центральная, д.1, кладбище
43	ориентир с. Ариадное, ул. Дубова, д.42 участок находится в 510 м от ориентира по направлению на северо-восток	45.150313, 134.3881	прилагается (схема 43)	бетон	9	1	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с. Ариадное, ул. Дубова, д.42, кладбище
44	ориентир с. Вербное, ул. Центральная, д.11, участок находится в 150 м от ориентира по направлению на север	45.4494, 134.2676	прилагается (схема 44)	бетон	9	2	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с. Вербное, ул. Центральная, д.11, кладбище
45	ориентир с. Сальское, ул. Крестьянская д.1 участок находится в 1340 м от ориентира по направлению на восток	45.9819, 133.7781	прилагается (схема 45)	бетон	9	1	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с. Сальское, ул. Крестьянская д.1, кладбище
46	ориентир с. Звенигородка, ул Юбилейная, д 4а участок находится примерно в Участок находится примерно в 585 м, по направлению на запад	45.9611, 133.966	прилагается (схема 46)	бетон	9	1	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с. Звенигородка, ул Юбилейная, д 4а, кладбище

47	ориентир с. Речное, ул. Октябрьская, д.31, участок находится в 265 м от ориентира по направлению на восток	45.9628, 133.8872	прилагается (схема 47)	бетон	9	2	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с. Речное, ул. Октябрьская, д.31, кладбище
48	ориентир с. Сухановка ул. Центральная, д.10, участок находится в 725 м от ориентира по направлению на запад	46.088, 133.8404	прилагается (схема 48)	бетон	9	1	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с. Сухановка ул. Центральная, д.10, кладбище
49	ориентир ст. Эбергард, ул. Школьная, д.4, участок находится в 1340 м от ориентира по направлению на восток	46.0317, 133.8011	прилагается (схема 49)	бетон	9	1	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир ст. Эбергард, ул. Школьная, д.4, кладбище
50	ориентир, с.Орехово, ул.Кооперативная, д.47 участок находится в 1600 м по направлению на северо-восток	45.5546, 134.355	прилагается (схема 50)	бетон	9	2	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир, с.Орехово, ул.Кооперативная, д.47, кладбище
51	ориентир с.Боголюбовка, ул.Леонова, д.6а, участок находится в 800 м по направлению северо-восток	45.5118, 134.437	прилагается (схема 51)	бетон	9	2	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с.Боголюбовка, ул.Леонова, д.6а, кладбище
52	ориентир с.Мартынова Поляна, ул.Леонова, д.31 участок находится в 800 м по направлению на восток	45.3064, 134.5452	прилагается (схема 52)	бетон	9	1	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с.Мартынова Поляна, ул.Леонова, д.31, кладбище
53	ориентир с.Поляны, ул.Центральная, д.12 участок находится в 1200 м по направлению на запад	45.4446, 134.7005	прилагается (схема 53)	бетон	9	3	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с.Поляны, ул.Центральная, д.12, кладбище

54	ориентир с.Рождественка, ул.Молодежная, д.27 участок находится в 300 м от ориентира по направлению на запад	45.799459, 133.7772200	прилагается (схема 54)	бетон	9	1	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с.Рождественка, ул.Молодежная, д.27, кладбище
55	ориентир с. Голубовка, ул. Стрельникова, д.1 участок находится в 500 м от ориентира по направлению на восток	45.8403, 133.7998	прилагается (схема 55)	бетон	9	1	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с. Голубовка, ул. Стрельникова, д.1, кладбище
56	ориентир с. Веденка ул. Сахалинская д.20, участок находится в 320 м от ориентира по направлению на запад	45.879, 133.8831	прилагается (схема 56)	бетон	9	2	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с. Веденка ул. Сахалинская д.20, кладбище
57	ориентир с. Новотроицкое, ул. Воронцова, д.40, участок находится в 65м от ориентира по направлению на север	45.7911, 134.112	прилагается (схема 57)	бетон	9	1	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с. Новотроицкое, ул. Воронцова, д.40, кладбище
58	ориентир с. Соловьевка, ул. Центральная, д.34 участок находится в 1030м от ориентира по направлению на юг	45.872, 133.9629	прилагается (схема 58)	бетон	9	2	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с. Соловьевка, ул. Центральная, д.34, кладбище
59	ориентир с. Стретенка, ул. Лобода, д.13, участок находится в 415 м от ориентира по направлению на север	45.8320, 134.0518	прилагается (схема 59)	бетон	9	2	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с. Стретенка, ул. Лобода, д.13, кладбище
60	ориентир с. Ударное, ул. Садовая, д.46 участок находится в 4370м от ориентира по направлению на запад	45.6968, 134.1354	прилагается (схема 60)	бетон	9	1	0,75			Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с. Ударное, ул. Садовая, д.46, кладбище

61	ориентир с.Ракитное, ул.Партизанская, д.16 участок находится в 10 м от ориентира по направлению на восток	45.6057, 134.2793	прилагается (схема 61)	бетон	9	3	0,75		Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с.Ракитное, ул.Партизанская, д.16, кладбище
62	ориентир с. Лобановка, ул. Мелехина, д.3 участок находится в 300 м от ориентира по направлению на запад	45.6721, 134.2356	прилагается (схема 62)	бетон	9	1	0,75		Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с. Лобановка, ул. Мелехина, д.3, кладбище
63	ориентир с. Ясная Поляна, ул. Центральная, д.29 участок находится в 400 м от ориентира по направлению на юг	45.569, 134.322	прилагается (схема 63)	бетон	9	1	0,75		Администрация Дальнереченского муниципального района, ОГРН 1022500640513, г.Дальнереченск, ул.Ленина, д.90, stroitelstvo_dmr@mail.ru, 8 (42356) 25 - 8 - 53	ориентир с. Ясная Поляна, ул. Центральная, д.29, кладбище
64	Приморский край, Дальнереченский р-н, ориентир в 12 км к юго-востоку от жд ст. «Лазо» ДВЖД, на западной окраине с. Рождественка	45.47524, 133.4527	прилагается (схема 64)	бетон	9	1	0,75		ООО ДВ Сервис, ИНН 2506011748, ОГРН: 1102506000288, plateg.06@mail.ru, 8 (423) 562-53-77	ориентир с. Рождественка (Карьер "Рождественский")
65	Приморский край, Дальнереченский р-н, ориентир 8,5 км к северо — востоку от с. Сальское	46.010511, 133.510513	прилагается (схема 65)	бетон	9	1	0,75		ООО ДВ Сервис, ИНН 2506011748, ОГРН: 1102506000288, plateg.06@mail.ru, 8 (423) 562-53-77	ориентир с. Сальское (Карьер "Заливное")
66	Приморский край, Дальнереченский р-н, ориентир в 2 км на северо — запад от с. Рождественка и в 12 км к юго — востоку от административного центра района и жд узла ДВЖД г. Дальнереченск	45.48255, 133.443	прилагается (схема 66)	бетон	9	1	0,75		ООО ДВ Сервис, ИНН 2506011748, ОГРН: 1102506000288, plateg.06@mail.ru, 8 (423) 562-53-77	ориентир с. Рождественка (Карьер "Строительный")
67	участок примерно в 25 м от ориентира по направлению на юг	45.898107, 133.840193	прилагается (схема 67)	бетон	9	1	0,75		ООО «СМУ-7», (ООО "Строительно-монтажное управление - 7") ИНН 6316271093, ОГРН: 1216300014248; 8 (846) 993-85-70, 8 (917) 140-26-52, эл.почта: secretary@7smy.ru	Почтовый адрес ориентира: Приморский край, Дальнереченский район, с. Веденка, улж. Малая Веденка, д.6

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 мая 2025 года г. Дальнереченск № 257 – па

О внесении изменений в постановление администрации Дальнереченского муниципального района от 03.11.2023 года № 626-па «Об утверждении Порядка оказания единовременной материальной помощи членам семей граждан, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, а также Запорожской области, Херсонской области, на мероприятия, связанные с захоронением, за счет средств резервного фонда администрации Дальнереченского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Дальнереченского муниципального района от 03.11.2023 года № 626-па «Об утверждении Порядка оказания единовременной материальной помощи членам семей граждан, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, а также Запорожской области, Херсонской области, на мероприятия, связанные с захоронением, за счет средств резервного фонда администрации

Дальнереченского муниципального района» (далее – Постановление, Порядок):

1.1. Внести изменения в наименование Порядка, а также далее по тексту Порядка, изменив слова «на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, а также Запорожской области, Херсонской области» на слова «на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, а также Запорожской области, Херсонской области и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции».

1.2. Пункт 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2. Право на получение единовременной материальной помощи имеют члены семей граждан, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, а также Запорожской области, Херсонской области и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, зарегистрированных (постоянно проживающих) на территории Дальнереченского муниципального района на дату гибели (смерти).»

1.3. Приложение 2 к Порядку изложить в редакции приложения 1 к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава Дальнереченского
муниципального района
В.С.Дернов

Приложение 1
к постановлению от 19.05.2025 № 257-па

Приложение 2
к Порядку оказания единовременной материальной помощи членам семей граждан, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, а также Запорожской области, Херсонской области и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, на мероприятия, связанные с захоронением, за счет средств резервного фонда администрации Дальнереченского муниципального района

Главе Дальнереченского муниципального района

от _____

_____ (Ф.И.О)

зарегистрированного(ой) по адресу:

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании единовременной материальной помощи

Прошу оказать мне единовременную материальную помощь в размере _____ на мероприятия, связанные с захоронением _____,

(фамилия, имя, отчество)

погибшего (умершего) в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, а также Запорожской области, Херсонской области и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции.

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Подтверждаю, что с Порядком предоставления единовременной материальной помощи ознакомлен(а).

Даю свое согласие администрации Дальнереченского муниципального района на передачу (предоставление, распространение) моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, информация о трудовой деятельности; пол; номер телефона; социальный статус - с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств на основании межведомственных запросов в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью получения мною разовой материальной помощи.

Настоящее согласие действует с даты его подписания в течение всего срока предоставления единовременной материальной помощи и может быть отозвано путем направления письменного заявления в адрес администрации Дальнереченского муниципального района.

Единовременную материальную помощь прошу перечислить по реквизитам, указанным в приложении к настоящему заявлению.

_____	_____	_____
дата	подпись	ФИО заявителя
Документы в количестве «__» штук принял _____		
	(подпись)	(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)
		«__» _____ 20_ г.
Наличие документов проверил _____		
	(подпись)	(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

Заявление зарегистрировано в журнале входящей корреспонденции от «__» _____ 20_ г. № _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“20” мая 2025 г. г. Дальнереченск № 259-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации,

руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Дальнереченского муниципального района № 419-па от 3 октября 2019 года «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории Дальнереченского муниципального района»

3. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района

разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Дальнереченского муниципального района А.Г. Попова.

Глава Дальнереченского
муниципального района
В.С. Дернов

Утвержден
постановлением администрации
Дальнереченского
муниципального района
от 20.05.2025 г. № 259-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ» 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Дальнереченского муниципального района с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.2. Разрешение (ордер) на проведение земляных работ действителен на указанные в нем вид, объем, срок и место производства земляных работ.

В случае если проектом предусмотрено проведение земляных работ на нескольких объектах, то разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдается на проведение земляных работ по каждому объекту.

2. Круг заявителей

2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или в КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - МФЦ), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дальнереченского муниципального района в лице Отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

Место нахождения: Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Ленина, д. 90

График работы:

Понедельник:	8:45-18:00
Вторник:	8:45-18:00
Среда:	8:45-18:00
Четверг:	8:45-18:00
Пятница:	8:45-16:45
Суббота:	Выходной
Воскресенье:	Выходной

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в администрации Дальнереченского муниципального района;

2) с использованием средств телефонной и факсимильной связи по номерам: 8 42356 2-58-53;

3) посредством публичного размещения информационных материалов:

на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района (dalmdr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе (указывается наименование цаЗдела); на Едином портале государственных услуг и функций (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных услуг Приморского края (далее- Региональный портал);

4) посредством подготовки ответов на письменные обращения и направления их в адрес заявителя Дальнереченского муниципального района;

5) посредством подготовки ответов в форме электронного документа и направления их по электронной почте при обращении заявителя в адрес администрации Дальнереченского муниципального района через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо на адрес электронной почты администрации Дальнереченского

муниципального района.

3.3. При устном обращении, поступившем по телефону или в ходе личного приема, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в вежливой форме подробно информирует заявителя.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании подразделения администрации Дальнереченского муниципального района, в которое позвонил заявитель, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего телефонный звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде простого почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в подразделении (указывается наименование муниципального образования).

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении

срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

3.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие по электронной почте подразделения администрации Дальнереченского муниципального района, с использованием официального сайта администрации, исполняются аналогично документам, поступившим на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по адресу, указанному в электронном обращении.

П. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги
Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Администрация Дальнереченского муниципального района в лице Отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги
Результат предоставления муниципальной услуги:

а) в случае обращения за получением разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

разрешение (ордер) на проведение земляных работ; уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

б) в случае обращения за продлением разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

принятие решения о продлении (ордера) на проведение земляных работ, возврат (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о

продлении срока действия возврат (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ с приложением уведомления об отказе в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

в) в случае обращения за закрытием разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

принятие решения о закрытии (ордера) на проведение земляных работ; уведомление об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги либо выдачи (направления) уведомления об отказе в выдаче оформленного разрешения (ордера) на проведение земляных работ - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги с целью устранения аварии, либо выдачи (направления) уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, с целью устранения аварии, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры «продление срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ - не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры «закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ» либо выдачи (направления) уведомления об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ - не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 8.1 настоящего регламента.

8.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов,

размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386Н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

постановление Федеральной службы по

надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарнопротивоэпидемических (профилактических) мероприятий» «СП 82.13330.2016. Свод правил. Благоустройство территорий, Актуализированная редакция СНиП Ш-10-75», утвержден Приказом Минстроя России от 16.12.2016 № 972/пр) («Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации», № 7, 2017);

Порядок осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Приморском крае, утвержденный постановлением Администрации Приморского края от 11.04.2012 № 87-па «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Приморском крае»;

перечень муниципальных правовых актов муниципального образования.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной

услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя для удостоверения личности заявителя и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (заявитель) представляет самостоятельно:

9.2.1. для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2) документ, подтверждающий право собственности или право пользования земельным участком (в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах на земельный участок в ЕГРН).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

4) график производства земляных работ (в произвольной форме), утвержденный производителем или инициатором проведения земляных работ. В графике необходимо отразить сроки проведения основных технологических операций, осуществляемых при ремонте существующих или строительстве новых инженерных коммуникаций.

5) обзорная схема участка работ с указанием точек поворота сети, выполненная на основании общедоступных карт - схем (при их наличии) с привязкой к существующим объектам капитального строительства и инфраструктуры, либо топографическая съемка территории масштаба 1:500 с указанием точного места производства земляных работ;

В случае предоставления документа на бумажном носителе, представляется в двух экземплярах; второй экземпляр, на котором проставляется штамп «к Ордеру № », возвращается заявителю;

6) в случае наличия владельцев

(собственников) существующих сетей или коммуникаций их согласие, содержащие обязательные для исполнения технические требования и условия.

7) обязательства заявителя о соблюдении правил технической безопасности, а также норм и правил, установленных при проведении соответствующих видов работ;

8) в случае строительства новых объектов, не требующих разрешения на строительство, представляется схема размещения сети, отображённую на топографической съёмке М 1:500. На схеме указываются её технические характеристики, места пересечений с существующими сетями и их описание (диаметры сетей и материалы при необходимости), углы поворота сети в единой местной системе координат «МСК-25», а также профиль инженерных коммуникаций.

9) в случае производства земляных работ, связанных с ограничением дорожного движения, представляется согласие владельца автомобильной дороги, содержащее обязательные для исполнения технические требования и условия, а также согласие Государственной инспекции по безопасности дорожного движения, выраженное в схеме организации производства работ.

9.2.2. для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений, с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации, заявитель в течение трех рабочих дней со дня начала работ по устранению аварии представляет заявление, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту и следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) акт обследования места аварии, утверждённый производителем или инициатором проведения земляных работ.

3) обзорная схема участка работ с

указанием точек поворота сети, выполненная на основании общедоступных карт схем (при их наличии) с привязкой к существующим объектам капитального строительства и инфраструктуры, либо топографическая съемка территории масштаба 1:500 с указанием точного места производства земляных работ.

В случае представления документа на бумажном носителе, он представляется в двух экземплярах; второй экземпляр, на котором проставляется штамп «к Ордеру № », возвращается заявителю.

4) согласие владельца автомобильной дороги, предусмотренное Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае производства работ в полосе отвода автомобильной дороги.

9.2.3. Для продления срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) ранее выданное разрешение (ордер) на проведение земляных работ;

4) график производства работ, утверждённый производителем или инициатором проведения земляных работ. В графике необходимо отразить сроки проведения всех технологических операций, для которых необходимо продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

9.2.4. Для закрытия разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) заявление о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ, оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту, с отметками

правообладателя(-ей) земельных участков и в случае наличия владельцев (собственников) существующих сетей или коммуникаций, предоставивших согласие содержащие обязательные для исполнения технические требования и условия, отметки о их выполнении;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) ранее выданное разрешение (ордер) на проведение земляных работ.

9.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости; разрешение на установку рекламной конструкции (в случае проведения земляных работ, связанных с установкой рекламной конструкции).

9.4. В случае если документы, предусмотренные пунктом 9.3 настоящего регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе Отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Дальнереченского муниципального района запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

9.5. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1.1. Основания для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 9.2.1 настоящего регламента;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

3) планирование общегородских мероприятий и праздников в месте предполагаемого осуществления земляных работ;

4) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение

земельных работ, на которые не распространяет действие настоящий регламент;

5) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях, на которые не распространяет действие настоящий регламент;

6) несоответствие сроков и временных показателей запланированных работ (выполняемых только в определенное время года) срокам предоставления муниципальной услуги.

7) наличие у Заявителя незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек.

11.1.2. Основания для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации:

1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 9.2.2 настоящего регламента;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

3) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, на которые не распространяет действие настоящий регламент;

4) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях, на которые не распространяет действие настоящий регламент;

5) в представленных документах имеются несоответствия планируемого производства работ требованиям Правил благоустройства Дальнереченского муниципального района;

11.1.3. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения

(ордера) на проведение земляных работ:

1) наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации;

2) непредставление (отсутствие) одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 9.2.3 настоящего регламента;

3) истечение срока действия разрешения на использование земельного участка либо срок окончания действия разрешения на использование земельного участка истекает до заявленного срока окончания земляных работ;

4) не начато проведение земляных работ в срок, указанный в заявлении на выдачу разрешения (ордера), что подтверждается в результате осмотра места проведения земляных работ специалистом отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района.

11.1.4. Основания для отказа в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ, оформленного в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту, с отметкой правообладателя(-ей) земельных участков, представителем заявителя;

2) работы по восстановлению нарушенных элементов благоустройства в процессе производства земляных работ не проведены, что подтверждаются в результате осмотра места проведения земляных работ специалистом отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района;

3) отсутствие отметки о согласовании правообладателем земельного участка проведенных работ по восстановлению благоустройства и озеленения и(или) наличие обоснованных замечаний к восстановленному благоустройству и озеленению;

4) в случае наличия владельцев (собственников) существующих сетей или коммуникаций, предоставивших согласие, содержащее обязательные для исполнения технические требования и условия, отсутствие отметки о выполнении обязательных для исполнения технических требований и условий указанного согласия.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3 Действие разрешения (ордера) на проведение земляных работ прекращается в следующих случаях:

1) поступление в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района из уполномоченных органов законных требований о прекращении действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ;

2) поступление в отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района судебных актов, вступивших в законную силу;

3) поступление в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района сообщения о прекращении имущественных прав на использование соответствующего земельного участка, участка территории, на которых осуществляется проведение земляных работ.

12. Порядок, размер и основания взимания с заявителя платы, при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган.

15. 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

15.1. Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием

наименования отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги; полное наименование уполномоченного органа, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

адрес сайта Администрации Дальнереченского муниципального района;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде; выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образец заполнения заявления о выдаче специального разрешения;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

15.2. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

возможность самостоятельного

передвижения по территории, на которой расположен уполномоченный орган, входа в места предоставления муниципальной услуги 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 в месте предоставления муниципальной услуги;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги 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 способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386Н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются

как выполнение отделом архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

доступность:

96 (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов; качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов; % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

Ш. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами; взаимодействие МФЦ с органами местного самоуправления (далее - ОМСУ) при предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (заявителя) в случае обращения заявителя (заявителя) за предоставлением муниципальной услуги посредством подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично, а также посредством подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде через Единый портал государственных услуг и функций (ЕГПУ) и (или) Региональный портал услуг Приморского края;

получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (заявителя) в случае обращения заявителя (заявителя) за предоставлением муниципальной услуги посредством простого почтового отправления, а также с помощью электронной почты, или с использованием официального сайта Администрации Дальнереченского муниципального района.

17.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района заявления и документов, предусмотренных подпунктами 9.2.1 - 9.2.4 пункта 9.2 настоящего

регламента (далее - документы).

Документы подаются не позднее чем за 10 рабочих дней до начала планируемых работ или в течение суток с момента уведомления владельцем инженерных сетей об аварии, произошедшей при эксплуатации инженерных сетей и сооружений (при продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ документы подаются не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района.

Должностное лицо отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) при личном обращении заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

в) проверяет текст заявления, представленный заявителем на предмет наличия подчисток и исправлений.

Срок прохождения административной процедуры не превышает 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

17.2. Взаимодействие МФЦ с ОМСУ.

При необходимости, специалист уполномоченного органа отдела архитектуры,

градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня формирует и направляет запросы о предоставлении документов в ОМСУ:

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа в:

а) Федеральную налоговую службу;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения отделом архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов.

17.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 11.1.1 и 1.1.2

настоящего регламента, в случае обращения на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации.

Результатом административной процедуры является:

в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района готовит в произвольной форме уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района в соответствии с заявлением готовит разрешение (ордер) на проведение земляных работ по форме, утвержденной приложением № 5 к настоящему регламенту.

17.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителем (заявителя) в случае обращения заявителя (заявителя) за предоставлением муниципальной услуги посредством подачи документов необходимых для предоставления муниципальной услуги лично, а также посредством подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде через Единый портал государственных услуг и функций (ЕГПУ) и (или) Региональный портал услуг Приморского края направлены в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, подтверждающим получение документа заявителем, указанным в заявлении о

предоставлении муниципальной услуги.

17.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (заявителя) в случае обращения заявителя (заявителя) за предоставлением муниципальной услуги посредством простого почтового отправления, а также с помощью электронной почты, или с использованием официального сайта Администрации Дальнереченского муниципального района.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Заявителем на копии разрешения (ордера) на проведение земляных работ ставятся подпись и дата получения.

Копия разрешения (ордера) на проведение земляных работ хранится в отделе архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ).

Срок выдачи результата составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия решения.

17.6. Продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ и направление

(выдача) заявителю результата предоставления услуги.

Специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1.3 настоящего регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района готовит в произвольной форме уведомление об отказе в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района вносит соответствующую запись в разрешение (ордер) на проведение земляных работ и удостоверяет печатью и подписью руководителя уполномоченного органа администрации Дальнереченского муниципального района либо лица, исполняющего его обязанности.

Продление срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ оформляется путем внесения соответствующей записи в разрешение (ордер) на проведение земляных работ и удостоверяется печатью и подписью руководителя администрации Дальнереченского муниципального района либо лица, исполняющего его обязанности.

Решение о продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ принимается специалистом в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и

сооружений с целью устранения аварии, произошедшей при их эксплуатации, не продлевается.

Копия разрешения (ордера) на проведение земляных работ с продленным сроком действия хранится в уполномоченном органе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является возврат (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о продлении срока действия либо возврат (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ с приложением уведомления об отказе в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Срок выдачи результата составляет не более 1 рабочего дня с момента принятия решения.

17.7. Закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1.4 настоящего регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района готовит в произвольной форме уведомление об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района

вносит соответствующую запись в разрешение (ордер) на проведение земляных работ и удостоверяет печатью и подписью руководителя уполномоченного органа администрации Дальнереченского муниципального района либо лица, исполняющего его обязанности.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в отделе архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района.

Результатом административной процедуры является возврат (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его закрытии либо возврат (направление) заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ с приложением уведомления об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Срок выдачи результата составляет не более одного рабочего дня с момента принятия решения.

17.8. Прекращение действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Решение о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ принимается специалистом отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района при наличии одного из оснований, предусмотренных в пункте 11.3 настоящего регламента, в течение двух рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания.

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ специалистом отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района осуществляется подготовка решения о прекращении действия

разрешения (ордера) на проведение земляных работ в соответствии с приложением № 6 к настоящему регламенту.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ, является руководитель администрации Дальнереченского муниципального района, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

Решение о прекращении действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ регистрируется в день его принятия и в этот же день направляется заявителю в письменной форме:

при личном приеме;
любым доступным способом, подтверждающим получение.

В случае прекращения действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ лицо, которому этот ордер (разрешение) на проведение земляных работ был выдан, обязано прекратить проведение земляных работ, восстановить нарушенное благоустройство по месту производства работ по первоначальному состоянию территории, провести демонтаж временных ограждений и временных объектов, восстановить постоянную схему дорожного движения (при производстве работ на проезжей части улиц и магистралей).

17.9. Порядок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с приложением оригиналов таких документов в произвольной форме (далее - запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок) представляется в МФЦ в электронном виде через Единый портал государственных услуг и функций (ЕГПУ) и (или) Региональный портал услуг Приморского края

или в ходе личного приёма в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за регистрацию запроса, регистрирует запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок в день поступления в электронной базе данных МФЦ.

Специалист МФЦ проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации такого запроса в МФЦ.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист МФЦ осуществляет исправление и замену указанных документов, передаёт их специалисту МФЦ ответственному за регистрацию запроса, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, готовит проект уведомления заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок и передает указанный проект специалисту МФЦ, ответственному за регистрацию запроса, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не превышает 5 рабочих дней со дня регистрации такого запроса в МФЦ.

17.10. В случае в случае утраты (порчи) разрешения (ордера) на проведение земляных работ, заявитель имеет право обратиться в органы отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района с заявлением о выдаче дубликата ранее выданных документов.

Основанием выдачи дубликата является

поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

17.10.1. Заявление о выдаче дубликата представляется заявителем в МФЦ или в органы отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района ранее выдавшие документов, в электронном виде через Единый портал государственных услуг и функций (ЕГПУ) и (или) Региональный портал услуг Приморского края или в ходе личного приёма.

17.10.2. Заявление о выдаче дубликата регистрируется специалистом МФЦ или должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

17.10.3. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации принимает одно и следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата;
- 2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

Срок рассмотрения запроса о выдаче дубликата, документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не превышает трех рабочих дней со дня регистрации такого запроса.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Документы, предусмотренные пунктами 9.2 и 9.3 настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

19. Особенности предоставления

муниципальной услуги МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги; прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги; составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- 3) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников

МФЦ;

5) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

6) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) режим работы и адреса иных МФЦ находящихся на территории Приморского края;

8) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС

МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист МФЦ формирует представленные заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в соответствии с разделом 9 настоящего регламента), распечатывает один экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем.

Заявление, документы, представленные заявителем, а также расписка после сканирования возвращаются заявителю. Принятые у заявителя заявление, документы и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной

услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя,

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным

соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

20. Контроль за соблюдением и исполнением регламента и ответственность специалистов

20.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации Дальнереченского муниципального района.

20.2. Контроль осуществляется путем проведения руководителем администрации Дальнереченского муниципального района

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, администрации (указывается наименование муниципального образования), настоящего регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы администрации Дальнереченского муниципального района. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги, обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением муниципальными служащими, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

20.3. Ответственность специалистов отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях Исполнителя (в органах местного самоуправления) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

20.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (указывается наименование муниципального образования) рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.5. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего

регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края;

своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим регламентом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

20.6. Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

21.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Дальнереченского муниципального района, ее должностного лица либо муниципального служащего, а также

МФЦ, работника МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

21.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными

правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ и их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 1, 3, 4, 6, 8, 10 настоящего пункта.

21.3. Жалоба может быть подана при личном приеме, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования, в МФЦ либо в Правительство Приморского края.

21.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, также МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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») органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, также МФЦ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

21.6. Основанием для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, зарегистрированная в установленном действующем законодательством порядке

21.7. Заявитель (заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

21.8. Жалоба на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подается на имя главы муниципального образования Дальнереченского муниципального района и рассматривается главой муниципального образования Дальнереченского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих администрации Дальнереченского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой Дальнереченского муниципального района.

21.9. Жалоба, поступившая в администрацию Дальнереченского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 21.8 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Дальнереченского муниципального района, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

21.10. Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным соответствующими полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

21.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

21.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 21.11 настоящего регламента, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа, - по адресу

электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с учетом статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

21.13. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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.

21.14. 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.

21.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее одного рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.